



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN JETIS  
KELURAHAN COKRODININGRATAN

ꦏꦺꦴꦫꦲꦤ꧀ꦕꦺꦴꦫꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ꧀

Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta Kode Pos: 55233 Telp.(0274) 517609 Fax (0274) 517609

EMAIL : [cokrodiningratan@jogjakota.go.id](mailto:cokrodiningratan@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

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

---

---

**KEPUTUSAN LURAH COKRODININGRATAN**

**NOMOR : 16 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PADA KELURAHAN COKRODININGRATAN KOTA YOGYAKARTA**

**LURAH COKRODININGRATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Lurah Cokrodiningratan Kelurahan Jetis Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang



**SEGORO AMARTO**

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Cokrodiningratan;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.



## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN LURAH COKRODININGRATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KELURAHAN COKRODININGRATAN KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan Cokrodiningratan Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Cokrodiningratan Kota Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Pelayanan Pernyataan Beda Nama;
  2. Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha;
  3. Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal;
  4. Pelayanan Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan;
  5. Pelayanan Pernyataan Ahli Waris Untuk Biaya Penguburan;
  6. Pelayanan Pernyataan Tidak/Belum Menikah Lagi;
  7. Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja;
  8. Surat Pernyataan Ahli Waris;
  9. Pelayanan Penghasilan Orang Tua;
  10. Pelayanan Legalisasi;
  11. Relas;
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kelurahan Cokrodiningratan Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Surat Keputusan Lurah Cokrodiningratan Nomor : 16 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan Cokrodiningratan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2023

LURAH COKRODININGRATAN



ANDITYO BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001

Tembusan Yth :

Wali Kota Yogyakarta sebagai laporan

Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran I : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.



Lampiran II : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## **Pelayanan Pernyataan Beda Nama**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

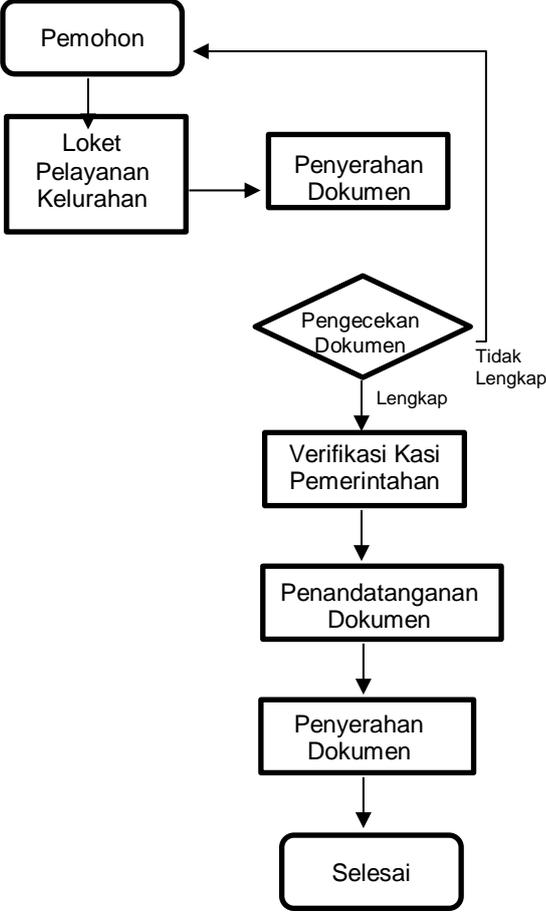
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Beda Nama.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan beda nama yang telah ditandatangani Pemohon di atas meterai serta telah diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah; b. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar; c. Fotokopi Dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar; d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta



		tanda tangan Lurah Cokrodingratan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kasi Pemerintahan]     E --&gt; F[Penandatanganan Dokumen]     F --&gt; G[Penyerahan Dokumen]     G --&gt; H[Selesai] </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Verifikasi Berkas oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Proses penandatanganan;</li> <li>5. Register;</li> <li>6. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodingratan Jetis berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Beda Nama
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> </ol>



		<p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Instalasi listrik</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Lurah :</p> <p>S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>b. Sekretaris Lurah</p> <p>S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan :</p> <p>S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kelurahan Cokrodiningratan :</p> <p>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></p> <p>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</p> <p>3. Instagram : kel.cokro</p> <p>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</p> <p>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</p> <p>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di</p>



		<p>Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</p> <p>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</p> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> <li>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. SMS ke 08122780001</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>b. Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</li> <li>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</li> <li>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</li> </ol>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023

LURAH COKRODININGRATAN



ANDI W O BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
 KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran III : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## **Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

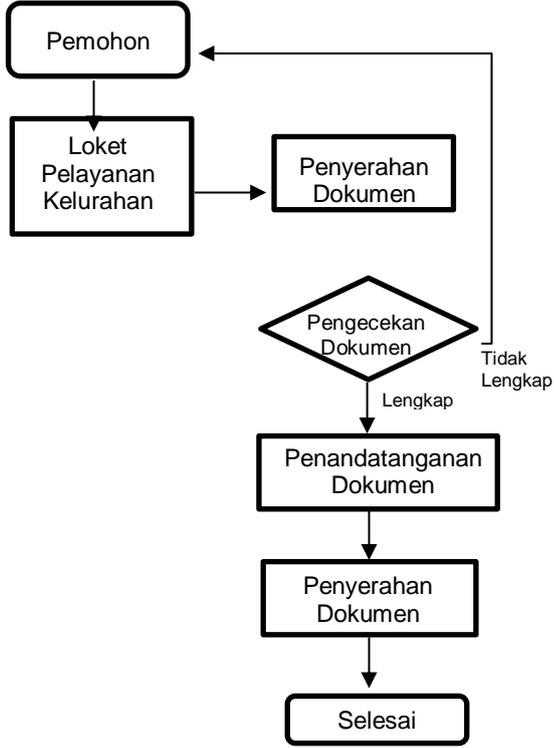
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangani Pemohon di atas meterai serta telah diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah. b. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar c. Foto tempat usaha d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah Cokrodiningratan.



3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G[Selesai] </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan;</li> <li>4. Register;</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Domisili Usaha
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodiningratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ul>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodiningratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ul> </li> <li>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>



		<p>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. SMS ke 08122780001</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Juma : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023


  
**ANDITYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng**

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
 KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran IV : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal.

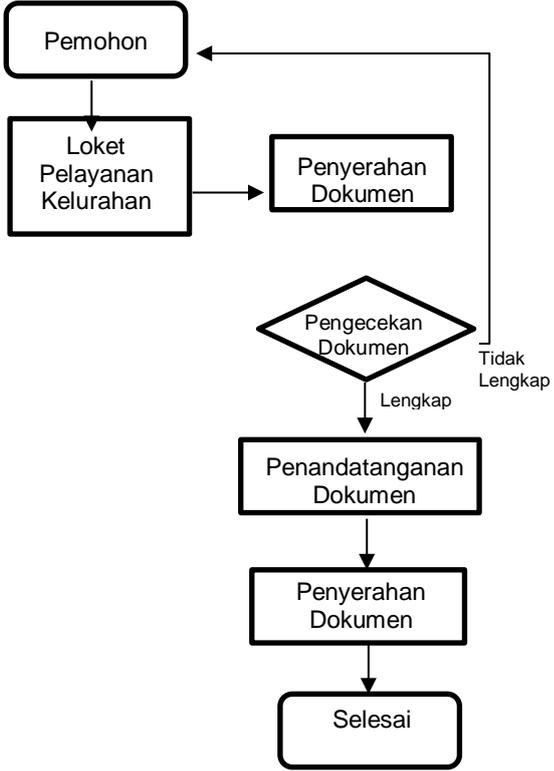
### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan tempat tinggal yang dibuat, dibubuhi meterai, dan ditandatangani oleh Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah; 2. Fotokopi KTP Pemohon sebanyak 1 lembar. 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon sebanyak 1 lembar.



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G[Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan;</li> <li>4. Register;</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Tempat Tinggal
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodiningratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodiningratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> </li> <li>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</li> </ol>



		1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a> 2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> 3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023



ANNIYO BASGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran V : Keputusan Lurah Cokrodingratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodingratan Kota Yogyakarta

---

## **Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodingratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodingratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodingratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan status kantor tetap partai politik yang dibuat, dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan, diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah serta lampirannya; 2. Fotokopi KTP Ketua Partai Politik;



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

		<p>3. Bukti status kantor berupa Fotokopi sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya;</p> <p>4. Fotokopi akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik;</p> <p>5. Fotokopi Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah;</p> <p>6. Surat Pernyataan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon membawa dokumen lengkap] --&gt; B{2. Pemeriksaan kelengkapan Berkas}     B -- "Berkas belum lengkap" --&gt; C[3.a. Diminta melengkapai]     B -- "Berkas lengkap" --&gt; D{3.b. Pengecekan Lokasi &amp; Verifikasi Dokumen Lapangan}     D -- "Berkas tidak sesuai" --&gt; E[4.a. Penolakan]     D -- "Berkas Sesuai" --&gt; F[4.b. Proses registrasi dan pembuatan surat]     F --&gt; G[4.c. Verifikasi kepala jawatan umum]     G --&gt; H[4. Penandatanganan dan pencetakan]     H --&gt; I[5. Penyerahan Dokumen]     I --&gt; J[6. Selesai]   </pre>



		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon</li> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka dilanjutkan proses verifikasi dokumen dan lapangan</li> </ul> </li> <li>3. Proses Verifikasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila dokumen dan pemeriksaan lapangan tidak sesuai maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila hasil verifikasi sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi dan pembuatan dokumen;</li> </ul> </li> <li>4. Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas</li> <li>5. Proses Penandatanganan oleh Lurah Cokrodingratan dan pencetakan dokumen</li> <li>6. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> </ol>



		12. Arena Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Lurah Cokrodiningratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>b. Sekretaris Lurah S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kelurahan Cokrodiningratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> <li>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. SMS ke 08122780001</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;



		b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran VI : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## **Pelayanan Pernyataan Ahli Waris**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Ahli Waris.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

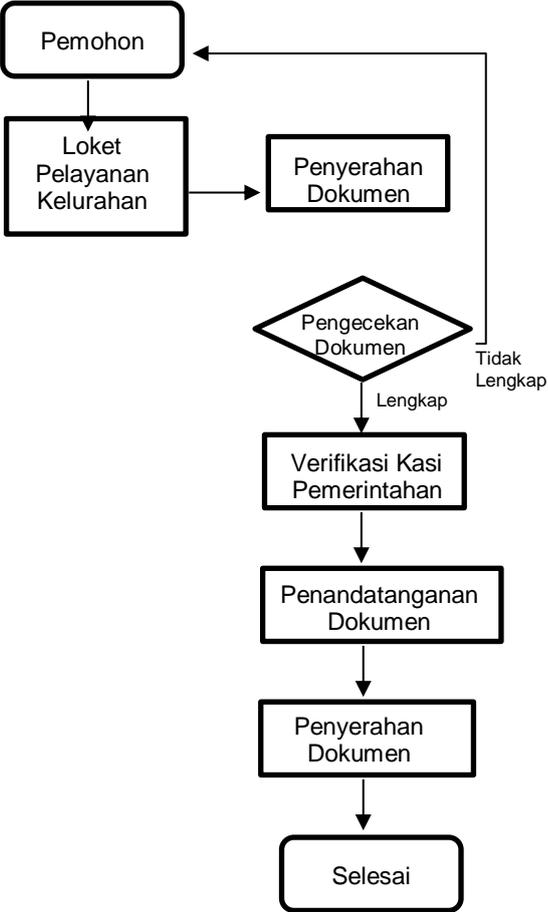
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.



2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris di atas meterai, ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan telah diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah secara berjenjang, di wilayah dimana pewaris bertempat tinggal terakhir.</li> <li>b. KTP asli pemohon yang hadir, dengan surat kuasa pengurusan bermeterai cukup, apabila pemohon yang hadir bukan salah satu dari ahli waris yang tertulis pada surat pernyataan ahli waris.</li> <li>c. Fotokopi surat/akte kematian pewaris</li> <li>d. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK dan/atau Fotokopi akte kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris</li> <li>e. Fotokopi KTP saksi-saksi</li> <li>f. Fotokopi surat tanah/sertifikat tanah/bukti pemilikan lainnya yang sah, apabila surat pernyataan ahli waris dibuat untuk pengurusan warisan tanah, dan Fotokopi surat pemilikan lapak/kios pasar/bukti pemilikan lainnya yang sah apabila surat pernyataan waris dibuat untuk pengurusan warisan lapak/kios pasar;</li> <li>g. Fotokopi dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris</li> </ul>
---	-----------------------	--



3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; C     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kasi Pemerintahan]     E --&gt; F[Penandatanganan Dokumen]     F --&gt; G[Penyerahan Dokumen]     G --&gt; H[Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Verifikasi Berkas oleh Kepala Jawatan Umum;</li> <li>4. Proses penandatanganan;</li> <li>5. Register;</li> <li>6. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan Jetis berada di tempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris



7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodiningratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodiningratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl.</li> </ol> </li> </ol>



		<p>Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</p> <p>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</p> <p>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</p> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> <li>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. SMS ke 08122780001</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023


  
**ANDIYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng**  
 NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
 KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran VII : Keputusan Lurah Cokrodingratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodingratan Kota Yogyakarta

---

## **Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodingratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodingratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja.

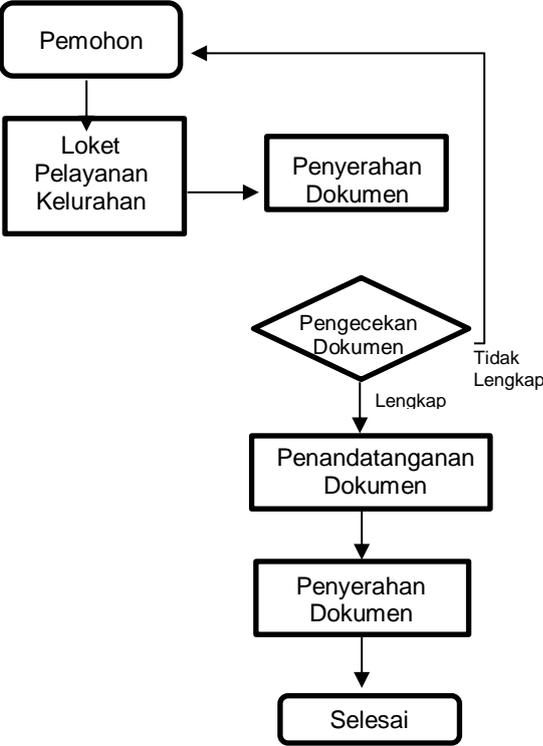
### **B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodingratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi meterai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan Lurah. b. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

		<p>c. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Lurah Cokrodiningratan.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; C     D -- Lengkap --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G[Selesai] </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan;</li> <li>4. Register;</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> </ol>



		<p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodiningratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodiningratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di</li> </ol> </li> </ol>



		<p>Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta</p> <p>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</p> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></p> <p>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. SMS ke 08122780001</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023

  
**ANANTYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng**  
 NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
 KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran VIII : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua.

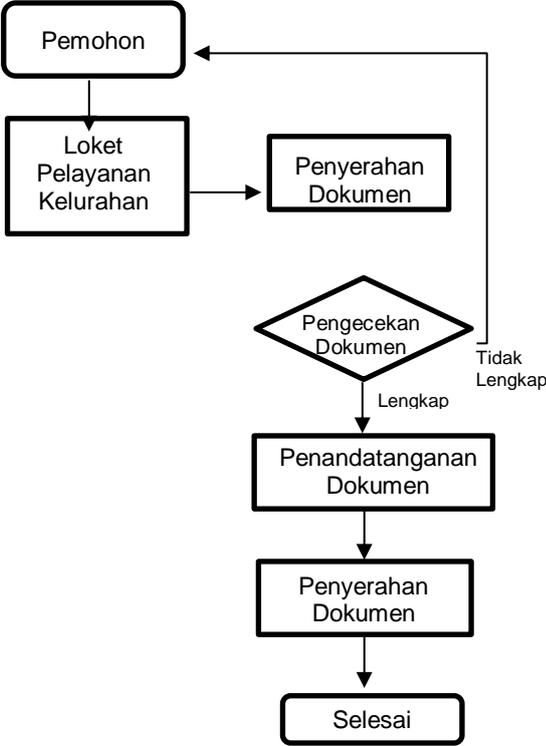
### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang yang ditandatangani oleh pembuat pernyataan dengan



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

		<p>meterai dan diketahui Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</p> <p>b. Fotokopi KTP pemohon;</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon dan anak yang membutuhkan surat pernyataan penghasilan orang tua.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G[Selesai] </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan;</li> <li>4. Register;</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan Orangtua
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> </ol>



		<p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Ruang Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Lurah Cokrodingratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>b. Sekretaris Lurah S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kelurahan Cokrodingratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodingratankel@gmail.com">cokrodingratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodingratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodingratan dengan alamat Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> </ol>



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

		<p>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</p> <p>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</p> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></p> <p>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. SMS ke 08122780001</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023

  
 KEMURAHAN COKRODININGRATAN  
 ANDI YOGYAKARTA AGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
 KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran IX : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

**Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil  
Perseorangan melalui Online Single Submission(OSS)**

**A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Cokrodiningratan, maka Kelurahan mempunyai kewenangan melaksanakan Pelayanan Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui *Online Single Submission* (OSS).

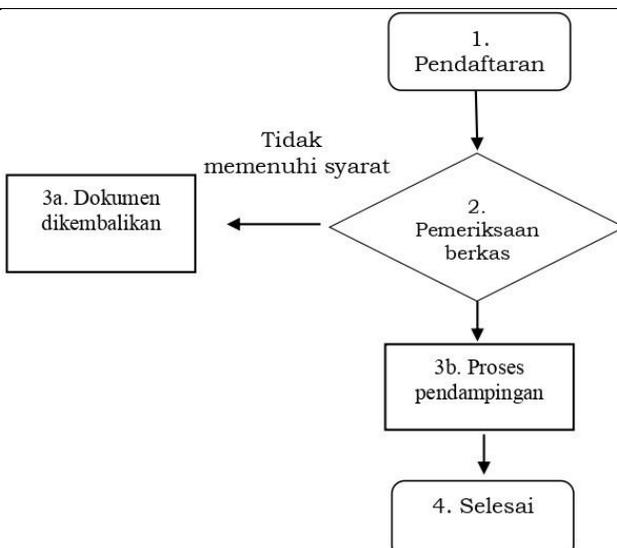
**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui *Online Single Submission* (OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Cokrodiningratan Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS). b. Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

		<p>Berusaha (NIB).</p> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Asli;</li> <li>- Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun);</li> <li>- Fotokopi BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- Fotokopi NPWP;</li> <li>- Email pribadi.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3a. Dokumen dikembalikan]     B --&gt; D[3b. Proses pendampingan]     D --&gt; E[4. Selesai]           </pre> </div> <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan izin.</li> </ul> </li> <li>3. Proses pendampingan pembuatan NIB</li> <li>4. Penyerahan NIB kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Ruang Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodingratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodingratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodingratankel@gmail.com">cokrodingratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodingratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodingratan dengan alamat Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodingratan di Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> </li> <li>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> <li>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. SMS ke 08122780001</li> </ol> </li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan</p>



		kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023



ANDI YOGELAGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran X : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

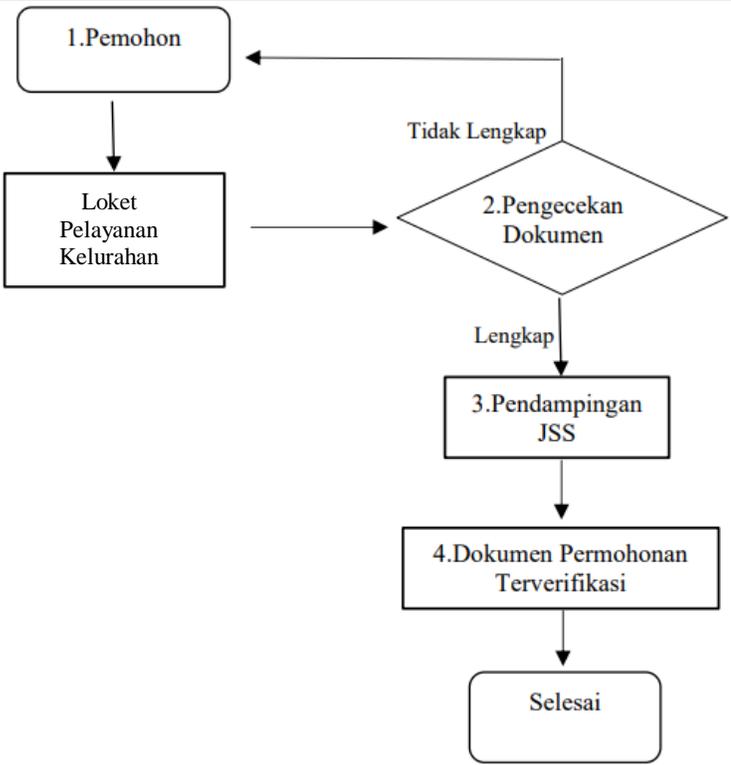
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Cokrodiningratan, maka Kelurahan mempunyai kewenangan melaksanakan Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Cokrodiningratan Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan digital dokumen kependudukan b. Akun JSS pemohon c. Nomor WA pemohon d. Alamat email pemohon



3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[1. Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C{2. Pengecekan Dokumen}     C -- Tidak Lengkap --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; D[3. Pendampingan JSS]     D --&gt; E[4. Dokumen Permohonan Terverifikasi]     E --&gt; F[Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan.</li> </ul> </li> <li>3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS/WA</li> <li>4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> </ol>



		<p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Ruang Bermain Anak</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Lurah Cokrodiningratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>b. Sekretaris Lurah S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kelurahan Cokrodiningratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodiningratankel@gmail.com">cokrodiningratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodiningratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodiningratan dengan alamat Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodiningratan di Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> <li>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. SMS ke 08122780001</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai



12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023

LURAH KECAMATAN COKRODININGRATAN JETIS



ANDI TYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran XI : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

**Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu  
Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).**

**A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik, Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).

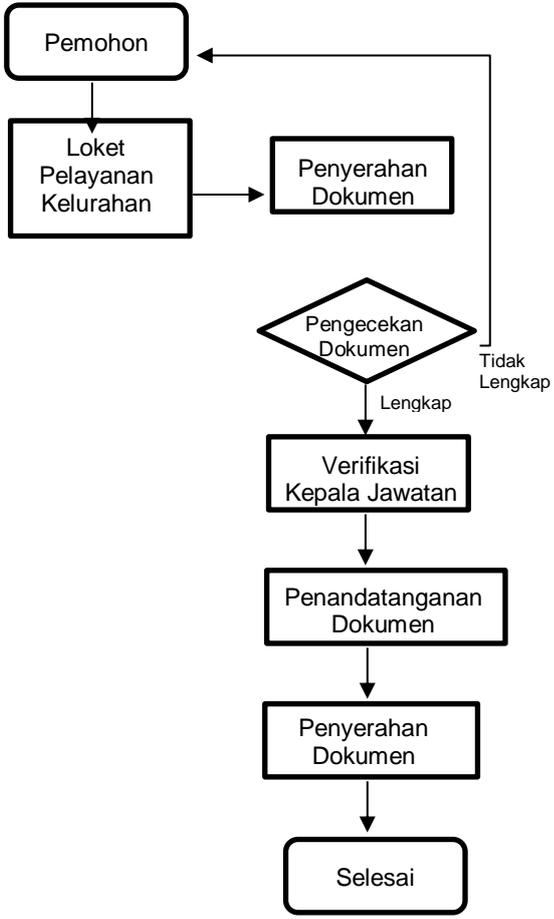
**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Cokrodiningratan Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 203 tentang



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; dan</li> <li>4. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah Cokrodiningratan Jetis Kota Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan]     E --&gt; F[Penandatanganan Dokumen]     F --&gt; G[Penyerahan Dokumen]     G --&gt; H[Selesai] </pre> </div> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> </ul> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <p>3) Proses penandatanganan;</p> <p>4) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodingratan Jetis berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Susunan Anggota Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makanan Minuman Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Lurah Cokrodingratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>b. Sekretaris Lurah : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</p>



9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kelurahan Cokrodingratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodingratankel@gmail.com">cokrodingratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodingratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodingratan dengan alamat Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodingratan di Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> <li>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. SMS ke 08122780001</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jum : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023



ANOLITYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran XII : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## PELAYANAN LEGALISASI

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Legalisasi.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar; b. Dokumen yang dapat dilegalisasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kelurahan Cokrodiningratan; c. Fotokopi dokumen yang akan dimintakan legalisasi;



		d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Lengkap --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G([Selesai])     D -- Tidak Lengkap --&gt; A </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan;</li> <li>4. Register;</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodingratan Jetis berada di tempat.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan Jogja Smart Service;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodingratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodingratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodingratankel@gmail.com">cokrodingratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodingratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodingratan dengan alamat Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodingratan di Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> </li> <li>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</li> </ol>



		1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a> 2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> 3. SMS ke 08122780001  Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Juma : 08.00 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023


  
**ANANTYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng**  
NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran XIII : Keputusan Lurah Cokrodiningratan  
Nomor : 16 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada Kelurahan  
Cokrodiningratan Kota Yogyakarta

---

## **Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kelurahan. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kelurahan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Lurah Cokrodiningratan.

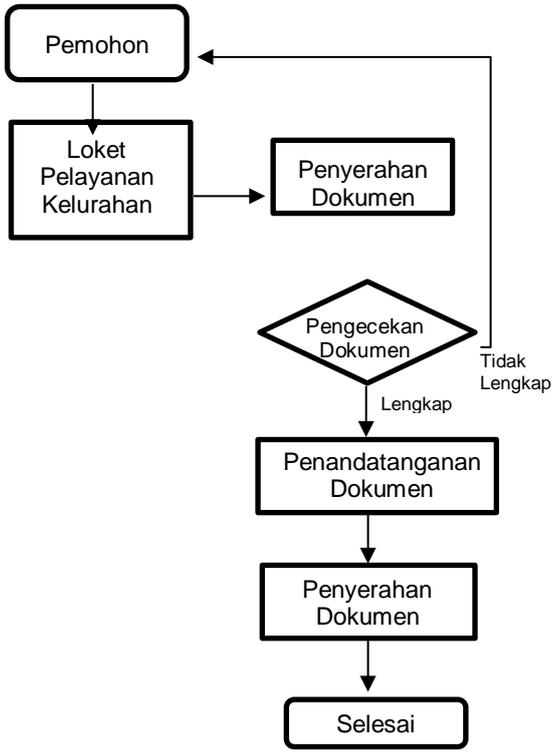
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik, Lurah Cokrodiningratan mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah Cokrodiningratan; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan belum memiliki rumah yang telah ditandatangani Pemohon diatas meterai yang cukup dan serta telah diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sesuai Alamat KTP; b. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; c. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon 1 lembar;



		d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah Cokrodiningratan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loket Pelayanan Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G[Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan;</li> <li>4. Register;</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Arena Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah Cokrodingratan : S2, S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>b. Sekretaris Lurah : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelurahan Cokrodingratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:cokrodingratankel@gmail.com">cokrodingratankel@gmail.com</a></li> <li>2. Telepon dan/atau fax : (0274) 517609</li> <li>3. Instagram : kel.cokro</li> <li>4. Facebook : Kelurahan Cokrodingratan</li> <li>5. Surat : Kelurahan Cokrodingratan dengan alamat Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>6. Datang langsung ke Kelurahan Cokrodingratan di Jl. Cokrodingratan JT 2/129 Yogyakarta</li> <li>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</li> </ol> </li> <li>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</li> </ol>



		<p>1. <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></p> <p>2. <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. SMS ke 08122780001</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2023

LURAH COKRODININGRATAN



ANDITYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng

NIP. 198112182006041001



**SEGORO AMARTO**  
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
 KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN