



PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 95 TAHUN 2010

TENTANG

MEKANISME TEKNIS PELAYANAN
DI KELURAHAN DAN KECAMATAN
KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan, maka perlu disusun mekanisme teknis pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) Pasal 390;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;
15. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110/PMK.03/2009 Tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan;
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Rukun Tetangga (RT), dan Rukun Warga (RW);
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
21. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta;

22. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
23. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
24. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;
25. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Lembaga sosial masyarakat yang independen yang dibentuk melalui musyawarah warga masyarakat setempat sebagai mitra kerja Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat;
9. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah Lembaga sosial masyarakat yang independen yang dibentuk melalui musyawarah Pengurus Rukun Tetangga di wilayah kerjanya sebagai mitra kerja Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat;
10. Pelayanan adalah pelayanan administrasi pemerintahan umum dan perijinan.
11. Mekanisme pelayanan adalah tata cara dan prosedur pemberian pelayanan administrasi yang dilaksanakan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pemohon pelayanan.

12. Pemberi pelayanan adalah perangkat Kelurahan dan Kecamatan yang memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok fungsinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
13. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
14. Pemohon pelayanan adalah orang, masyarakat, lembaga, instansi pemerintah dan dunia usaha yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi di Kelurahan dan Kecamatan.
15. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II

SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA

Pasal 2

- (1) Surat Keterangan Tinggal Sementara bukan merupakan dokumen kependudukan dan hanya merupakan bukti pelaporan Penduduk Luar Kota Yogyakarta yang tinggal di Kota Yogyakarta.
- (2) Pemegang Surat Keterangan Tinggal Sementara tidak mempunyai hak dan kewajiban yang sama dengan pemegang KTP.
- (3) Mekanisme Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara meliputi:
 - a. Pengurusan Pembuatan Surat Keterangan Tinggal Sementara harus melalui RT dan RW;
 - b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Kelurahan untuk diverifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang berlaku di Instansi Pelaksana;
 - c. Setelah mendapatkan verifikasi dari Kelurahan, pemohon membawa berkas dimaksud ke Kecamatan untuk verifikasi, validasi, entri data, pencetakan dan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara.
- (4) Penduduk Luar kota Yogyakarta yang tinggal lebih dari 1 (satu) tahun di Yogyakarta berkewajiban mengurus perpindahannya ke Kota Yogyakarta.
- (5) Khusus untuk pelajar / mahasiswa Surat Keterangan Tinggal Sementara dapat diperpanjang setiap 1 (satu) tahun sekali hingga yang bersangkutan lulus dengan melampirkan dokumen pendukung meliputi Kartu Mahasiswa / Kartu Pelajar atau Surat Keterangan dari Universitas / Fakultas / Sekolah.

- (6) Surat Keterangan Tinggal Sementara dapat digunakan sebagai pengganti surat keterangan pindah dari daerah asal dengan catatan menunjukkan Surat Keterangan Tinggal Sementara yang telah habis masa berlakunya serta membawa Kartu Keluarga dan KTP asli yang masih berlaku dari daerah asal ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

BAB III

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Bagian Kesatu

Kutipan Akta Kelahiran

Pasal 3

- (1) Mekanisme pembuatan Kutipan Akta Kelahiran meliputi:
- a. Pemohon membawa berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang berlaku di Instansi Pelaksana ke Kelurahan untuk melaporkan peristiwa kelahiran dan mendapatkan formulir Pelaporan Kelahiran;
 - b. Pelaporan Kependudukan karena proses kelahiran dapat didaftarkan kependudukannya di tempat domisili anak yang bersangkutan;
 - c. Berdasarkan formulir pelaporan kelahiran yang telah diisi lengkap oleh pemohon, Kelurahan membuat Surat Keterangan Kelahiran yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
 - d. Penandatanganan Surat Keterangan Kelahiran tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain;
 - e. Apabila Lurah tidak ditempat dalam batas waktu tertentu, maka kewenangan tanda tangan diserahkan kepada pemberi mandat yakni Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
 - f. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan beserta berkas persyaratan dibawa ke Kecamatan untuk di entry dan mendapatkan Nomor Induk Kependudukan bagi anak yang bersangkutan serta mencetak Kartu Keluarga yang baru;
 - g. Pemohon membawa Surat Keterangan Kelahiran dan berkas persyaratan serta dua orang saksi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta untuk mendapatkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Pembuatan kutipan akta kelahiran mengacu pada asas peristiwa yang terjadi.
- (3) Pembuatan Kutipan Akta Kelahiran yang terlambat (usia anak lebih dari satu tahun) ada persyaratan tambahan yakni Penetapan Pengadilan Negeri di mana data kependudukan anak yang bersangkutan.
- (4) Pengurusan pembuatan Kutipan Akta Kelahiran bagi penduduk Kota Yogyakarta harus melalui proses pendaftaran penduduk dengan melalui RT / RW, Kelurahan dan Kecamatan.

Bagian Kedua
Kutipan Akta Kematian

Pasal 4

- (1) Mekanisme pembuatan Kutipan Akta Kematian meliputi:
 - a. Pemohon membawa berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang berlaku di instansi pelaksana ke Kelurahan untuk melaporkan peristiwa kematian dan mendapatkan formulir Pelaporan Kematian;
 - b. Pengurusan pembuatan Surat Keterangan Kematian dan Kutipan Akta Kematian harus melalui RT dan RW;
 - c. Berdasarkan formulir pelaporan kematian yang telah diisi lengkap oleh pemohon, Kelurahan membuat Surat Keterangan Kematian yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
 - d. Penandatanganan Surat Keterangan Kematian tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain;
 - e. Apabila Lurah tidak di tempat dalam batas waktu tertentu, maka kewenangan tanda tangan diserahkan kepada pemberi mandat yakni Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
 - f. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan beserta berkas persyaratan dibawa ke Kecamatan untuk dilakukan pindah Kartu Keluarga apabila yang meninggal adalah kepala keluarga dan masih ada anggota keluarga lainnya;
 - g. Pemohon membawa Surat Keterangan Kematian dan berkas persyaratan serta dua orang saksi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta untuk mendapatkan Kutipan Akta Kematian;
 - h. Apabila yang meninggal bukan kepala keluarga, dari kelurahan, Pemohon bersama 2 (dua) orang saksi langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta untuk entry data serta penerbitan Kutipan Akta Kematian dan kemudian pemohon ke Kecamatan untuk cetak Kartu Keluarga baru.

- (2) Pembuatan Kutipan Akta Kematian mengacu pada asas peristiwa sehingga diterbitkan di daerah tempat orang bersangkutan meninggal, sementara pelaporan kematian dan Surat Keterangan Kematian berdasarkan dokumen kependudukan.

BAB IV
SURAT KETERANGAN PINDAH

Bagian Kesatu
Surat Keterangan Pindah Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan

Pasal 5

Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah dalam Satu Kecamatan meliputi:

1. Pemohon melaporkan kepindahannya kepada RT / RW dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
2. Pemohon melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang berlaku di instansi pelaksana;
3. Pemohon membayar retribusi, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
4. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
5. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.

Bagian Kedua
Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kota

Pasal 6

Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam Kota meliputi:

1. Pemohon melaporkan kepindahannya kepada RT / RW dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
2. Pemohon melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang berlaku di Instansi Pelaksana;
3. Pemohon membayar retribusi, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
4. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
5. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah dalam kapasitas mengetahui;
6. Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar dari RT / RW diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat;
7. Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
8. Petugas Entri Biodata dan Cetak Dokumen Kependudukan Kecamatan melakukan perubahan pada data base kependudukan;

9. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.

Bagian Ketiga

Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten / Kota Dalam Propinsi Atau Antar Propinsi

Pasal 7

Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi atau antar Propinsi meliputi:

1. Pemohon melaporkan kepindahannya kepada RT / RW dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
2. Pemohon melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang berlaku di Instansi Pelaksana;
3. Pemohon membayar retribusi, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
4. Petugas Registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
5. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah dalam kapasitas mengetahui;
6. Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar RT / RW diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat;
7. Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
8. Petugas Entri Biodata dan Cetak Dokumen Kependudukan melakukan perubahan pada data base kependudukan;
9. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi atau antar Propinsi;
10. Petugas Registrasi Kecamatan menerbitkan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi atau antar Propinsi yang diberi stempel basah tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

BAB V

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Bagian Kesatu

Surat Keterangan Pindah Datang Dalam Satu Kelurahan

Pasal 8

Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dalam satu Kelurahan meliputi:

1. Pemohon melaporkan kepindahannya kepada RT / RW asal dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke RT / RW tujuan;

2. Pemohon melaporkan kedatangannya kepada RT / RW tujuan dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
3. Pemohon membawa Surat Pengantar RT / RW asal dan tujuan ke Kelurahan;
4. Pemohon mengisi, menandatangani dan membayar retribusi Formulir Permohonan Pindah;
5. Petugas Registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
6. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
7. Surat Keterangan Pindah Datang beserta formulir permohonan dokumen kependudukan lainnya diserahkan kepada pemohon untuk di bawa ke Kecamatan sebagai dasar cetak dokumen kependudukan;
8. Pemohon ke Kecamatan untuk mencetak KTP, Kartu Keluarga maupun dokumen kependudukan lainnya.

Bagian Kedua

Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan

Pasal 9

Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kelurahan dalam satu Kecamatan meliputi:

1. Pemohon melaporkan kedatangannya kepada RT / RW tujuan dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
2. Pemohon melaporkan kedatangannya ke Kelurahan tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar dari RT / RW tujuan;
3. Pemohon mengisi, menandatangani dan membayar retribusi Formulir Permohonan Pindah Datang;
4. Petugas Registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
5. Lurah menandatangani Formulir Keterangan Pindah Datang dalam kapasitas mengetahui;
6. Formulir Keterangan Pindah Datang diberikan kepada pemohon untuk dibawa ke Kecamatan;
7. Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
8. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
9. Petugas Entri Biodata dan Cetak Dokumen Kependudukan Kecamatan melakukan perubahan pada data base kependudukan dan menerbitkan / melaksanakan cetak dokumen kependudukan yang diperlukan oleh Pemohon.

Bagian Ketiga
Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Satu Kota

Pasal 10

Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam satu Kota meliputi:

1. Pemohon melaporkan kedatangannya kepada RT / RW tujuan dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
2. Pemohon melaporkan kedatangannya ke Kelurahan tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar RT / RW;
3. Pemohon mengisi, menandatangani dan membayar retribusi Formulir Permohonan Pindah Datang;
4. Petugas Registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
5. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat;
6. Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
7. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
8. Petugas Entri Biodata dan Cetak Dokumen Kependudukan Kecamatan melakukan perubahan pada data base kependudukan dan menerbitkan / melaksanakan cetak dokumen kependudukan yang diperlukan oleh Pemohon.

Bagian Keempat
Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten / Kota Dalam Propinsi Atau Antar
Propinsi

Pasal 11

- (1) Mekanisme penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi atau antar Propinsi meliputi:
 - a. Pemohon melaporkan kedatangannya kepada RT / RW tujuan dan mendapatkan pengantar untuk melapor ke Kelurahan;
 - b. Pemohon melapor ke Kelurahan tujuan dengan menyerahkan Surat Pengantar RT / RW dan berkas permohonan lainnya;
 - c. Pemohon mengisi, menandatangani dan membayar retribusi, formulir Permohonan Pindah Datang;
 - d. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dalam kapasitas mengetahui;

- e. Pemohon melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah dari daerah asal dan berkas permohonan lainnya;
 - f. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan yang diperlukan oleh Pemohon dan diserahkan kepada Pemohon untuk di bawa ke Kecamatan;
 - h. Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validitas data penduduk pemohon serta mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
 - i. Petugas Entri Biodata dan Cetak Dokumen Kependudukan Kecamatan melakukan perubahan pada data base kependudukan dan menerbitkan / melaksanakan cetak dokumen kependudukan yang diperlukan oleh Pemohon.
- (2) Bagi Pemohon dari luar Propinsi dengan Surat Keterangan Pindah yang belum ditandatangani oleh Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil asal harus mengajukan rekomendasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta dengan dilampiri surat pernyataan bermaterai.

BAB VI PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu Legalisir

Paragraf Kesatu Legalisir Surat / Akta Nikah

Pasal 12

- (1) Kewenangan Legalisir Surat / Akta Nikah pada dasarnya adalah pada instansi penerbitnya yakni Kantor Urusan Agama.
- (2) Apabila instansi pengguna legalisir Surat / Akta Nikah mensyaratkan legalisir Surat / Akta Nikah oleh Lurah maka Lurah dapat melayani legalisir dimaksud dengan mencermati dokumen aslinya dan harus konfirmasi dengan Kantor Urusan Agama Penerbit Akta Nikah.
- (3) Legalisir Surat / Akta Nikah dapat dilakukan di Kantor Urusan Agama sesuai dengan KTP terakhir pemohon atau pada Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta setelah Kantor Urusan Agama atau Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta melakukan konfirmasi kepada Kantor Urusan Agama penerbit Akta Nikah.

Paragraf Kedua
Kartu Tanda Penduduk Dan Kartu Keluarga

Pasal 13

- (1) Kewenangan Legalisir KTP Dan Kartu Keluarga pada dasarnya adalah pada instansi penerbitnya, namun apabila pengguna legalisir KTP dan Kartu Keluarga mensyaratkan legalisir oleh Camat / Lurah maka Camat / Lurah dapat melayani legalisir dimaksud dengan mencermati dokumen aslinya;
- (2) Penandatanganan dalam Legalisir Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga oleh Camat / Lurah tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain di Kecamatan / Kelurahan.

Paragraf Ketiga
Akte Kelahiran

Pasal 14

- (1) Kewenangan Legalisir Akte Kelahiran pada dasarnya adalah pada instansi penerbitnya, yakni Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kecuali surat keterangan kelahiran.
- (2) Apabila Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna legalisir Akta Kelahiran mensyaratkan legalisir oleh Camat / Lurah maka Camat / Lurah dapat melayani legalisir dimaksud dengan mencermati dokumen aslinya.

Bagian Kedua
Rekomendasi

Paragraf Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 15

- (1) Dalam memberikan rekomendasi, Camat dan Lurah memberikan tanda tangan dalam kapasitas mengetahui pada aspek domisili / dokumen kependudukan, lokasi tanah, lokasi / alamat usaha.
- (2) Rekomendasi Camat dan Lurah antara lain meliputi: Pensiun, keterangan penghasilan orang tua, pernyataan/ keterangan waris, keterangan tidak mampu, keterangan penghasilan (KP4), surat keterangan janda dan lain-lain dokumen yang memerlukan rekomendasi Camat / Lurah.
- (3) Pelayanan rekomendasi Camat dan Lurah harus disertai dengan surat pengantar dari RT/ RW setempat dan dokumen pendukung lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Pensiun

Pasal 16

- (1) Rekomendasi surat-surat yang berkaitan dengan pensiun minimal ditandatangani oleh Lurah.
- (2) Lurah dalam menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kapasitas mengetahui bahwa pemohon rekomendasi yang bersangkutan adalaharganya.

Paragraf Ketiga

Waris

Alenia Kesatu

Teknis Pelayanan Administrasi Waris

Pasal 17

- (1) Surat Pernyataan / Keterangan Waris merupakan pernyataan yang dibuat oleh ahli waris dan diketahui (dikuatkan) oleh Camat / Lurah dibuat di Kecamatan / Kelurahan berdasarkan tempat tinggal terakhir pewaris.
- (2) Surat pernyataan / keterangan waris tersebut dalam ayat (1) ditandatangani oleh para ahli waris di atas materai dengan saksi dua orang dan diketahui RT dan RW setempat serta dilampiri dengan foto copy KTP ahli waris yang telah dilegalisir dan dengan menunjukkan KTP asli.
- (3) Syarat utama saksi sebagaimana ayat (2) harus mengetahui silsilah keluarga.
- (4) Para ahli waris mutlak harus menandatangani surat pernyataan tersebut dan tidak boleh diwakilkan.
- (5) Penandatanganan surat pernyataan oleh ahli waris boleh tidak di depan Camat / Lurah.
- (6) Sebelum ditandatangani oleh Camat / Lurah, segala persyaratan terkait administrasi Surat Pernyataan / Surat Keterangan Waris harus dilengkapi.

Alenia Kedua

Pelayanan Administrasi Waris Bidang Pertanahan

Pasal 18

- (1) Dalam Pelayanan Surat Keterangan / Pernyataan Waris di Bidang Pertanahan bagi Warga Negara Indonesia dapat menggunakan penetapan pengadilan sehingga Kantor Pertanahan hanya sebatas melaksanakan Keputusan Pengadilan.

- (2) Dalam Pelayanan Surat Keterangan / Pernyataan Waris di Bidang Pertanahan bagi Warga Negara Indonesia Keturunan dapat menggunakan Akta Notariat yang akan digunakan sebagai dasar pembagian waris oleh kantor Pertanahan.

Paragraf Keempat

Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua Untuk Keringanan Biaya Pendidikan

Pasal 19

- (1) Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua merupakan salah 1 (satu) persyaratan yang diminta oleh Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan tertentu dalam pemberian beasiswa.
- (2) Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua ditandatangani oleh Camat / Lurah dalam kapasitas mengetahui dan berdasarkan KTP Pemohon.
- (3) Sebelum ditandatangani Camat / Lurah, pemohon terlebih dahulu harus memiliki pengantar dari RT / RW.

Paragraf Kelima

Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Pengajuan Permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 20

Mekanisme pengajuan Keringanan Pembayaran PBB :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah disediakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
2. Permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
3. Isi surat permohonan menyebutkan prosentase pengurangan yang dimohonkan.
4. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang diterima wajib pajak.
5. Permohonan dilampiri Surat Pemberitahuan Pajak Terutang tahun berjalan, Fotocopy bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan tahun sebelumnya, Fotocopy KTP, surat kuasa dari wajib pajak, Fotocopy rekening listrik / Perusahaan Air Minum / Telepon.
6. Khusus bagi Pensiunan melampirkan Fotocopy SK Pensiun, Struk penerimaan pensiun / buku tabungan dan mengisi formulir pensiunan yang sudah disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
7. Bagi Pemohon bukan pensiunan melampirkan Surat pernyataan besarnya penghasilan serta surat keterangan tidak mampu membayar Pajak Bumi dan Bangunan pada tahun berjalan yang ditandatangani oleh Lurah.
8. Semua berkas langsung dibawa ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
9. Pengajuan pengurangan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan setiap tahun.

Pasal 21

Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu Membayar Pajak Bumi dan Bangunan kepada Lurah berdasarkan domisili / KTP pemohon dan harus dilampiri dengan surat pengantar RT / RW.

BAB VII PENGAJUAN KREDIT BANK

Bagian Kesatu Surat Keterangan Usaha

Pasal 22

- (1) Pengajuan surat keterangan usaha kepada Camat dan atau Lurah harus dilampiri surat pengantar RT / RW tempat lokasi usaha;
- (2) Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat dan atau Lurah berdasarkan domisili usaha pemohon pengajuan Kredit Bank dan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain di Kecamatan dan Kelurahan;
- (3) Dalam pemberian Surat Keterangan Usaha, posisi Lurah dan atau Camat harus benar-benar mengetahui bahwa usaha yang bersangkutan memang benar ada;
- (4) Surat Keterangan Usaha dapat diberikan kepada pemohon meskipun usaha yang bersangkutan belum memiliki ijin usaha (HO).

Bagian Kedua Penafsiran Harga Tanah Jaminan

Pasal 23

- (1) Surat Penafsiran Harga Tanah Jaminan dalam pengajuan kredit Bank merupakan kebijakan internal dari Bank sebagai bahan pertimbangan sementara untuk pemberian kredit dimaksud.
- (2) Surat Penafsiran Harga Tanah Jaminan diberikan oleh Lurah kepada pemohon untuk pengajuan kredit Bank berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak.
- (3) Pemberian Surat Penafsiran Harga Tanah Jaminan bukan menjadi dasar utama dalam pemberian kredit oleh pihak Bank.

BAB VIII
PENERBITAN SURAT NIKAH / SURAT KETERANGAN UNTUK NIKAH

Bagian Kesatu
Penerbitan Surat Nikah Bagi Pasangan Di Bawah Umur

Pasal 24

- (1) Untuk pernikahan di bawah umur, yakni calon pengantin laki-laki di bawah 19 tahun dan calon pengantin perempuan di bawah 16 tahun harus terlebih dulu mengajukan dispensasi pengadilan agama.
- (2) Mekanisme pengajuan dispensasi dari pengadilan agama meliputi:
 - a. Pemohon meminta surat pengantar RT / RW;
 - b. Pemohon ke Kelurahan untuk memperoleh pengantar menikah dengan membawa surat pengantar RT / RW serta fotocopy Kartu Keluarga yang memuat data orang tua dan atau KTP yang bersangkutan;
 - c. Penandatanganan surat pengantar menikah dari kelurahan dilakukan oleh Lurah dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan;
 - d. Dengan membawa pengantar menikah dari Kelurahan, pemohon mendaftarkan pernikahannya ke Kantor Urusan Agama setempat;
 - e. Kantor Urusan Agama mengeluarkan Surat Penolakan berupa form N8 dan N9;
 - f. Dengan membawa form N8 dan N9, orang tua calon mempelai yang dibawah umur ke Pengadilan Agama untuk mengajukan permohonan dispensasi.
- (3) Setelah memperoleh amar keputusan Pengadilan, pemohon dapat melapor ke Kantor Urusan Agama untuk melanjutkan proses pernikahan dan penerbitan Surat Nikah.

Bagian Kedua
Penerbitan Surat Nikah Bagi Pasangan Beda Agama

Pasal 25

- (1) Pernikahan beda agama harus atas izin dari Pengadilan terlebih dahulu.
- (2) Sepanjang diperlukan, Lurah menerbitkan pengantar untuk mendapatkan izin menikah di Pengadilan yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan.
- (3) Pencatatan nikah dilakukan sesuai Amar putusan dari pengadilan.

BAB IX
SURAT PEMANGGILAN SIDANG / RELAAS

Pasal 26

Mekanisme penyampaian Relas yakni:

1. Pengadilan memanggil seseorang untuk mengikuti sidang melalui Juru Sita atau Juru Sita Pengganti ke alamat tempat tinggal terakhir yang bersangkutan;

2. Jika yang bersangkutan tidak diketemukan maka Surat Pemanggilan Sidang dititipkan Lurah untuk disampaikan kepada ahli warisnya;
3. Lurah memberi cap pada surat pemanggilan tersebut dan kemudian wajib menyampaikannya ke alamat warga yang bersangkutan;
4. Jika warga yang bersangkutan atau ahli warisnya tidak diketemukan, maka pada Surat Pemanggilan Sidang yang berikutnya Lurah memberi keterangan kepada Pengadilan lewat kolom catatan / keterangan yang tertera di surat tersebut bahwa yang bersangkutan tidak diketemukan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Desember 2010

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 95