

Surat Rekomendasi Domisili Perseorangan

Persyaratan :

- Surat Pengantar RT/RW
- KTP/KK Pemohon Asli
- Surat Pernyataan Domisili tanpa materai dan diketahui RT/RW dan Lurah
- Memiliki SKTS

Surat Rekomendasi Domisili Perseorangan

Persyaratan

- Surat Pengantar RT/RW
- KTP/KK Pemilik Perusahaan
- Surat Pernyataan Domisili tanpa meterai dan diketahui RT/RW dan Lurah

Rekomendasi Ijin Hajatan

Persyaratan

- Surat Pengantar RT/RW
- Mengisi Form Permohonan Ijin Hajatan di Kelurahan
- Fotokopi KTP Pemohon dan menuliskan No Hp
- Melampirkan Undangan yang berisi (Susunan Acara, Jumlah Diundang, Waktu Pelaksanaan dan Luas Lokasi)

Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara (SKTS)/ Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)

Persyaratan

- Pengantar RT/RW
- Fotokopi KTP/KK dari daerah asal
- Fotokopi KK pihak yang ditinggali
- Pas Photo berwarna ukuran 3x4 (3lbr)
- Form permohonan SKTS / KIPEM

Rekomendasi Pelayanan Kuasa Pengambilan Kuasa

Rekomendasi Pelayanan Penduduk yang masih menerima pensiun (masih hidup)



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN

JAM PELAYANAN
SENIN – KAMIS : 08.00 – 15.00 WIB
JUM'AT : 08.00 – 11.30 WIB
dan 13.00 – 14.00 WIB

KONSULTASI DAN LAYANAN PENGADUAN

pakualamankec.jogjakota.go.id
pa@jogjakota.go.id / upik@jogjakota.go.id
[kemantrenpakualaman](https://www.facebook.com/kemantrenpakualaman)

Jl. Suryopranoto No 35 Yogyakarta Kode Pos 51111
Telp (0274) 515791 Fax (0274) 515791

Pelayanan Rekomendasi

Rekomendasi Dispensasi Nikah

Persyaratan:

- Fotokopi KK dan KTP Calon Pengantin
 - Formulir N4 dari Pihak Calon Pengantin Laki-laki
 - KK Orang Tua/Wali Nikah jika beda KK
 - Surat Pengantar RT/RW
- Produk berupa Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja

Rekomendasi Surat Keterangan Waris

Persyaratan:

- Surat Pernyataan/Keterangan Waris bermaterai 6000 ditandatangani oleh semua Ahli Waris dan diketahui Ketua RT/RW, Lurah dan Saksi 2 orang
- Fotokopi Surat Kematian Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal
- Fotokopi KK dan KTP semua Ahli Waris
- Sertifikat Obyek Warisan dan atau fotokopi rekening bank
- Fotokopi KTP Saksi
- Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai 6000 dan ditandatangani oleh pemberi kuasa (semua ahli waris), penerima kuasa, ketua RT/RW dan Lurah serta dilengkapi dengan fotokopi KTP penerima kuasa.

Rekomendasi Belum Memiliki Rumah/ Tempat Tinggal

Persyaratan:

- Membuat Surat Pernyataan bermaterai 6000 dan diketahui RT/RW dan Kelurahan
- Membawa Dokumen Asli KK dan KTP

Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata

Persyaratan:

- Membuat Surat yang ditujukan Kepada Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta
- Mengisi Check List Protokol Kesehatan Usaha
- Fotokopi KTP Pemilik

Legalisasi KTP/KK, Dokumen dan Surat-surat

Persyaratan:

- Berkas permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan berlaku
- Surat Pengantar/permohonan berkas diketahui RT/RW dan Kelurahan
- Membawa dokumen pendukung asli yang dibutuhkan
- Membawa Fotokopi yang akan dilegalisir

Dalam upaya pencegahan dan penyebaran COVID-19 melalui kontak langsung, maka layanan administrasi kependudukan di kecamatan untuk sementara waktu **(mulai tanggal 24 Maret 2020 sampai dengan batas waktu yang akan diinformasikan lebih lanjut)** dilaksanakan sebagai berikut :

1. Layanan dialihkan tersentral di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, Komplek Balai kota Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta, dengan tetap meminimalisir kontak langsung dengan pemohon.

2. Layanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan secara daring/online melalui:

A. Aplikasi Jogja Smart Service (JSS) menu layanan Kelurahan & Kecamatan (dapat diunduh di Play Store)

- B. Layanan Whatsapp
- 082137589077 (KK, KTP, KIA, Mutasi Penduduk, SKTS)
 - 085156474750 (Akta-Akta Pencatatan Sipil)
 - 089673930804 (Perkawinan, Perceraian, Adopsi)
 - 0895807933383 (Konsolidasi Data NIK/KK)

- C. Konsultasi Melalui Telepon
- (0274) 557062 (Pendaftaran Penduduk & Pencatatan Sipil)
 - (0274) 587490 (Konsolidasi Data)

ALUR PENDAFTARAN ONLINE VIA WHATSAPP Dinas Kependudukan & Catatan Sipil Kota Yogyakarta



Dalam rangka mencegah penyebaran COVID-19, mulai tanggal 26 Mei 2020, semua dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Meliputi: KK, Biodata WNI, Surat Keterangan Pindah, Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengesahan Anak, Pengakuan Anak

Dikirim lewat e-mail pemohon dan bisa dicetak sendiri dirumah dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gram

• Bila sertifikat tanah masih dijaminkan di Bank maka harus ada persetujuan dari Bank yang bersangkutan

• Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa yang ditandatangani oleh pemohon (pemilik bangunan) dan pemilik tanah

• Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bila pemohon (pemilik bangunan) tidak dapat mengurus sendiri dilampiri fotocopy yang diberi kuasa

E. Gambar rencana arsitek:

• Gambar Tapak Bangunan (site plan) yang meliputi: letak bangunan, jalan, akses jalan, parkir, penghijauan/RTH privat sesuai perundangan-undangan yang berlaku dan lain-lain

• Denah

• Tampak depan dan tampak samping

• Rencana Pondasi

• Rencana Atap

• Gambar Potongan

• Gambar Instalasi dan sanitasi

• Gambar Struktur beserta detailnya meliputi gambar pondasi, kolom, balok, tangga, plat lantai, rangka atap baja ringan (dilampiri brosur + spesifikasi teknis baja ringan dari pabrikasinya)

• Gambar letak sistem deteksi dan proteksi kebakaran yang disahkan oleh instansi teknis (untuk BG bukan rumah tinggal luas > 100 m²)

• Tanda tangan penanggung jawab gambar pada masing-masing lembar gambar

• Gambar dibuat pada kertas ukuran A0 atau A1 dengan skala minimal 1:100

2. Bangunan Lama/Penerbitan:

A. Advice Planning/Surat Keterangan Rencana Kota

B. Mengisi Formulir Permohonan IMB

C. Fotocopy KTP Pemohon (pemilik bangunan) dan pemilik tanah (bila tanah bukan milik sendiri) yang masih berlaku rangkap 2

D. Fotocopy Sertifikat Tanah atau surat bukti kepemilikan lain yang sah rangkap 2

• Untuk tanah milik Kraton harus ada persetujuan dari Penghageng Wahono Sarto Kriyo dan tanah milik Pakualaman harus ada persetujuan dari Kawedanan Hageng Kasentanan Kadipaten Pakualaman

• Bila tanah belum tanah pekarangan harus dirubah terlebih dahulu menjadi tanah pekarangan di kantor Pertanahan (BPN) kota Yogyakarta

• Untuk tanah milik PT. KAI harus ada persetujuan/kerelaan dari PT. KAI

• Bila pemilik tanah yang telah meninggal dunia harus ada Surat Pernyataan dari ahli waris yang diketahui RT, RW, Lurah dan Camat bermaterai Rp.6.000,- dilampirkan fotocopy akta/surat kematian, ditandatangani semua ahli waris dilampiri fotocopy KTP semua ahli waris

• Bila sertifikat tanah masih dijaminkan di Bank maka harus ada persetujuan dari Bank yang bersangkutan

• Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa yang ditandatangani oleh pemohon (pemilik bangunan) dan pemilik tanah

• Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bila pemohon (pemilik bangunan) tidak dapat mengurus sendiri dilampiri fotocopy yang diberi kuasa

• Gambar situasi bangunan sesuai kondisi yang ada

• Foto Bangunan tampak depan dan samping

❖ Biaya Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diatur sesuai PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 3 TAHUN 2012



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN

JAM PELAYANAN

SENIN - KAMIS : 08.00 – 15.00 WIB

JUM'AT : 08.00 – 11.30 WIB

dan 13.00 – 14.00 WIB



KONSULTASI DAN LAYANAN PENGADUAN

pakualamankec.jogjakota.go.id

pa@jogjakota.go.id

upik@jogjakota.go.id

kemantrenpakualaman

Jl. Suryopranoto No 35 Yogyakarta Kode Pos 51111

Telp (0274) 515791 Fax (0274) 515791

A. Perijinan Nomor Induk Usaha (NIB) UMKM

Inovasi Pelayanan Bantu Peri IUMK OSS (Membantu Perizinan IUMK melalui OSS)

Pengertian

Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission (OSS) adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Persyaratan:

• Surat pengantar dari RT atau RW yang terkait dengan lokasi usaha.

• Fotokopi KTP penanggung jawab usaha.

• Fotokopi Kartu Keluarga penanggung jawab usaha.

• Pas foto warna berukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

• Formulir IUMK yang telah diisi (meliputi: Nama, Nomor KTP, Nomor Telepon, Alamat, Kegiatan Usaha, Sarana Usaha, dan Jumlah Modal Usaha)

• Pelaku usaha harus memiliki alamat e-mail yang aktif dan password yang mudah diingat.

• Nomor telepon yang bisa dihubungi.

Langkah-langkah Registrasi Akun OSS

✓ Buka link OSS v1.1 melalui (<https://oss.go.id>)

✓ Klik tombol Daftar/Masuk -> Daftar

✓ Lengkapi data dalam form registrasi -> isi captcha -> klik tombol Submit

✓ Buka email yang didaftarkan untuk aktivasi akun -> klik tombol aktivasi

✓ Buka email kembali untuk mendapatkan username dan password yang dikirim oleh OSS

❖ Untuk info lebih lanjut silahkan buka website oss.go.id atau datang langsung ke kecamatan

B. Izin Penyelenggaraan Pondokan

PENGERTIAN

Izin penyelenggaraan pondokan diberikan kepada pondokan yang penghuninya tidak berbeda jenis kelamin dalam satu kesatuan bangunan dan masa tinggal/sewa tidak kurang dari 1 (satu) bulan.

KEGUNAAN

A. Melestarikan dan mengembangkan Daerah sebagai Kota Pendidikan dan Kota Budaya

B. Menjaga ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat

C. Mengatasi permasalahan sosial yang timbul karena interaksi sosial antar kultur

D. Membantu tercapainya tujuan pendatang, khususnya pelajar dan mahasiswa dalam menuntut ilmu atau pendidikan

E. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pondokan

MASA BERLAKU

Masa berlaku Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali

PERSYARATAN

1. Mengisi dan menandatangani

• Formulir Permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan diketahui ketua RT/RW dan Lurah setempat

• Surat Pernyataan Kesanggupan

2. FC KTP dan KK Pemohon

• Jika yang mengurus bukan pemohon, maka ditambah melampirkan Surat Kuasa bermaterai 6.000,- dan FC KTP Pengurus / yang diberi kuasa

3. FC Kwitansi Pembayaran PBB terakhir

4. FC Surat IMB/IMBB

5. FC Sertifikat Tanah

• Jika pemohon bukan pemilik tanah, melampirkan Surat Kerelaan bermaterai 6.000,- dari pemilik tanah bahwa tanah dan bangunan dipakai untuk usaha pondokan dan FC KTP Pemilik Tanah

• Jika Pemilik Tanah sudah meninggal dunia, maka melampirkan Akte Kematian dan Surat Kerelaan dari Ahli Waris Pemilik Tanah bermaterai 6.000,- disertai FC KTP Ahli Waris Pemilik Tanah

LAMA PENERJAAN

Waktu untuk memproses Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan selambat-lambatnya adalah dalam waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar.

TATA CARA

A. Pemohon datang ke Kecamatan untuk mengambil formulir izin penyelenggaraan pondokan menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas.

B. Pemeriksaan berkas dan Penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan.

• Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan.

• Setelah penelitian lapangan dilakukan maka Surat izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Camat.

C. Penyerahan izin kepada pemohon

PRODUK PELAYANAN

➢ Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan

➢ Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan berupa sertifikat

C. Izin membangun Bangunan (IMB)

PENGERTIAN

Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi, dan atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku

TATA CARA

1. Bangunan Baru:

A. Advice Planning/Surat Keterangan Rencana Kota

B. Mengisi Formulir Permohonan IMB

C. Fotocopy KTP Pemohon (pemilik bangunan) dan pemilik tanah (bila tanah bukan milik sendiri) yang masih berlaku rangkap 2

D. Fotocopy Sertifikat Tanah atau surat bukti kepemilikan lain yang sah rangkap 2

• Untuk tanah milik Kraton harus ada persetujuan dari Penghageng Wahono Sarto Kriyo dan tanah milik Pakualaman harus ada persetujuan dari Kawedanan Hageng Kasentanan Kadipaten Pakualaman

• Bila tanah belum tanah pekarangan harus dirubah terlebih dahulu menjadi tanah pekarangan di kantor Pertanahan (BPN) kota Yogyakarta

• Untuk tanah milik PT. KAI harus ada persetujuan/kerelaan dari PT. KAI

• Bila pemilik tanah yang telah meninggal dunia harus ada Surat Pernyataan dari ahli waris yang diketahui RT, RW, Lurah dan Camat bermaterai Rp.6.000,- dilampirkan fotocopy akta/surat kematian, ditandatangani semua ahli waris dilampiri fotocopy KTP semua ahli waris