



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN NGAMPILAN

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦤꦒꦩꦥꦶꦭꦤ꧀

Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta Kode Pos: 55262 Telp.(0274) 376984 Fax (0274) 376984
EMAIL: ng@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA

NGAMPILAN KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

PADA KEMANTREN NGAMPILAN KOTA YOGYAKARTA

MANTRI PAMONG PRAJA NGAMPILAN KOTA YOGYAKARTA

- 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 Mantri Pamong Praja Ngampilan Kota 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 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang 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 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 Mantri Pamong Praja;
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 Kemantren Berbasis Elektronik;
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA NGAMPILAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA KEMANTREN NGAMPILAN KOTA YOGYAKARTA**

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pelayanan Dispensasi Nikah
2. Pelayanan Pernyataan Beda Nama
3. Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
4. Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
5. Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
6. Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
7. Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
8. Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
9. Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

melalui website Online Single Submission (OSS)

10. Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
11. Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan
12. Pelayanan Pernyataan Susunan Anggota Keluarga (KP4)
13. Pelayanan Legalisasi
14. Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Ngampilan Kota Yogyakarta Nomor 04B / SK / NG / I / 2021 Tanggal 4 Januari 2021 tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal, 9 Agustus 2023



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 196808221995032002

Tembusan Yth :

1. Bapak Walikota Yogyakarta sebagai laporan
2. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta



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

Lampiran I : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Dispensasi Nikah

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.

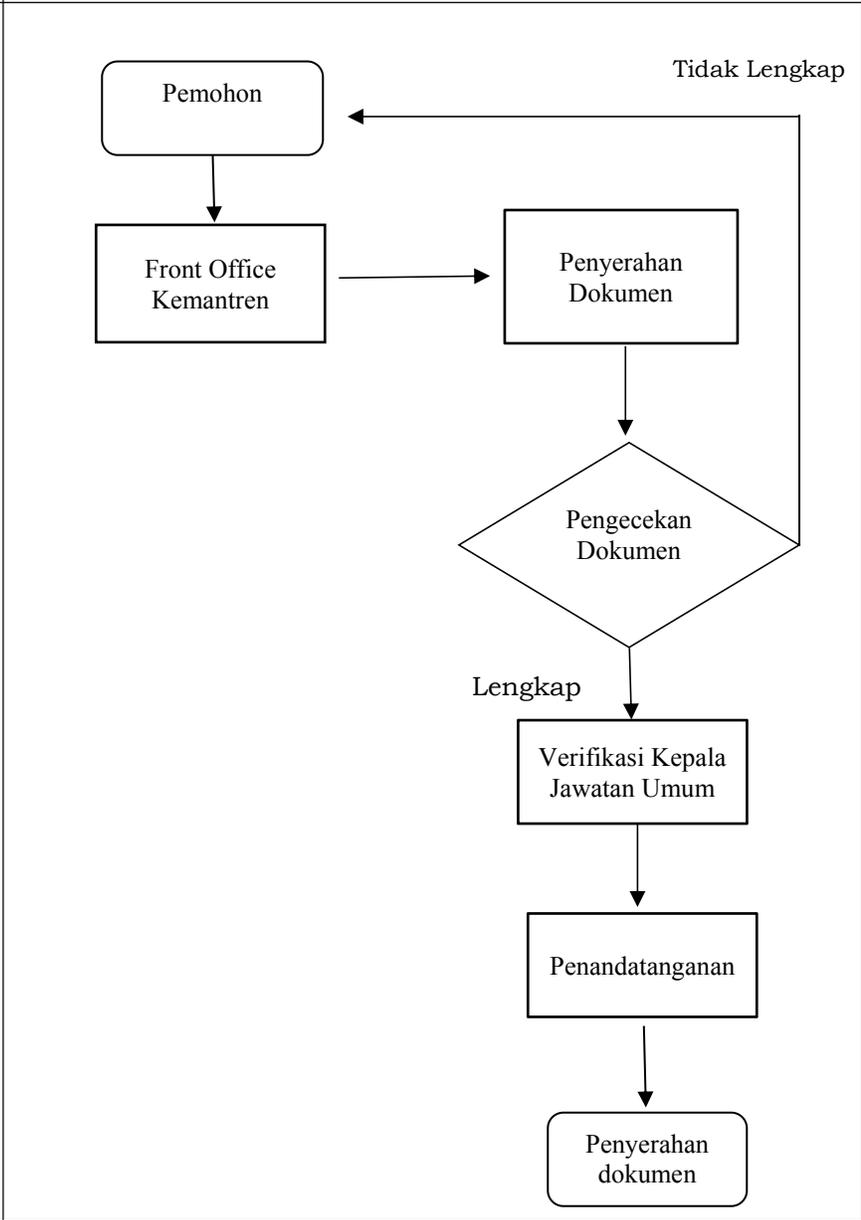
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | a. Dokumen lengkap dari kelurahan (N1,N4) beserta lampirannya sebanyak 1 lembar. |

- b. Fotocopy KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar
- c. Fotocopy Kartu Keluarga calon pengantin sebanyak 1 lembar
- d. Membawa pasfoto calon pengantin ukuran 3x4 berlatar belakang biru sebanyak 1 lembar
- e. Fotocopy KTP wali nikah (calon pengantin perempuan)
- f. Fotocopy KTP orang tua calon pengantin

3 Sistem, mekanisme, dan prosedur



| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon. |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kemantren ngampilan berada ditempat. |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keterangan Dispensasi Nikah |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</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 Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) :</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | lapor.go.id Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

Lampiran II : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pernyataan Beda Nama

A. PENDAHULUAN

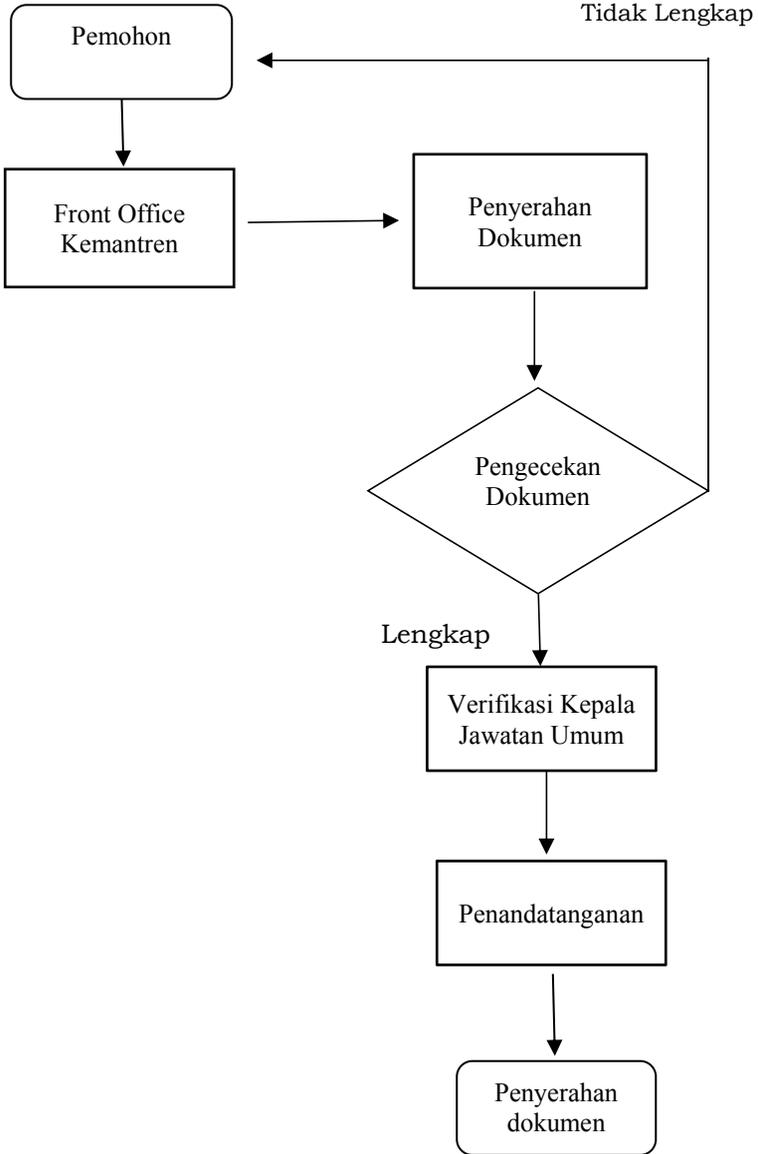
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Beda Nama.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | a. Surat pernyataan beda nama yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah. b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar c. Fotocopy dokumen Pemohon yang terdapat |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | perbedaan nama sebanyak 1 lembar |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan] F --> G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Beda Nama |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan | a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; |

| | | |
|----|---|--|
| | internal | b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |
|----|-----------------|--|

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran III : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

A. PENDAHULUAN

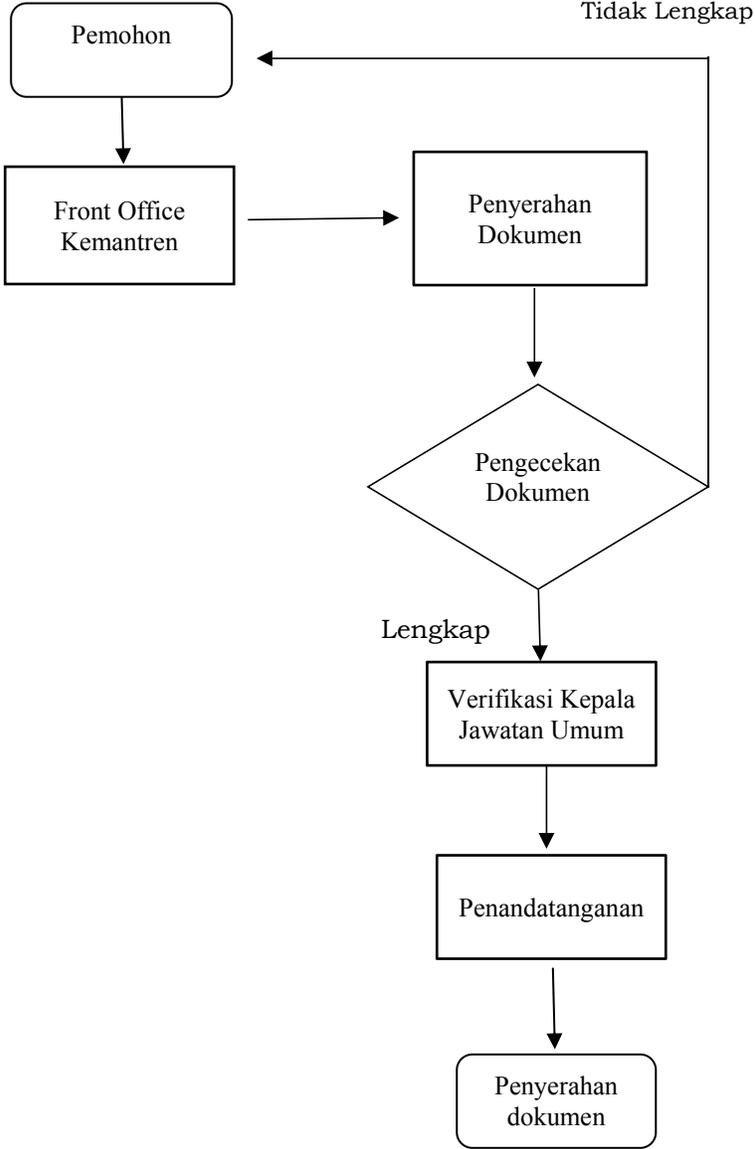
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Foto tempat usaha</p> <p>d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan] F --> G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; <p>3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) Register;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Pernyataan Domisili Usaha |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <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. Area Bermain Anak</p> |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan internal | <p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pambong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran IV : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal.

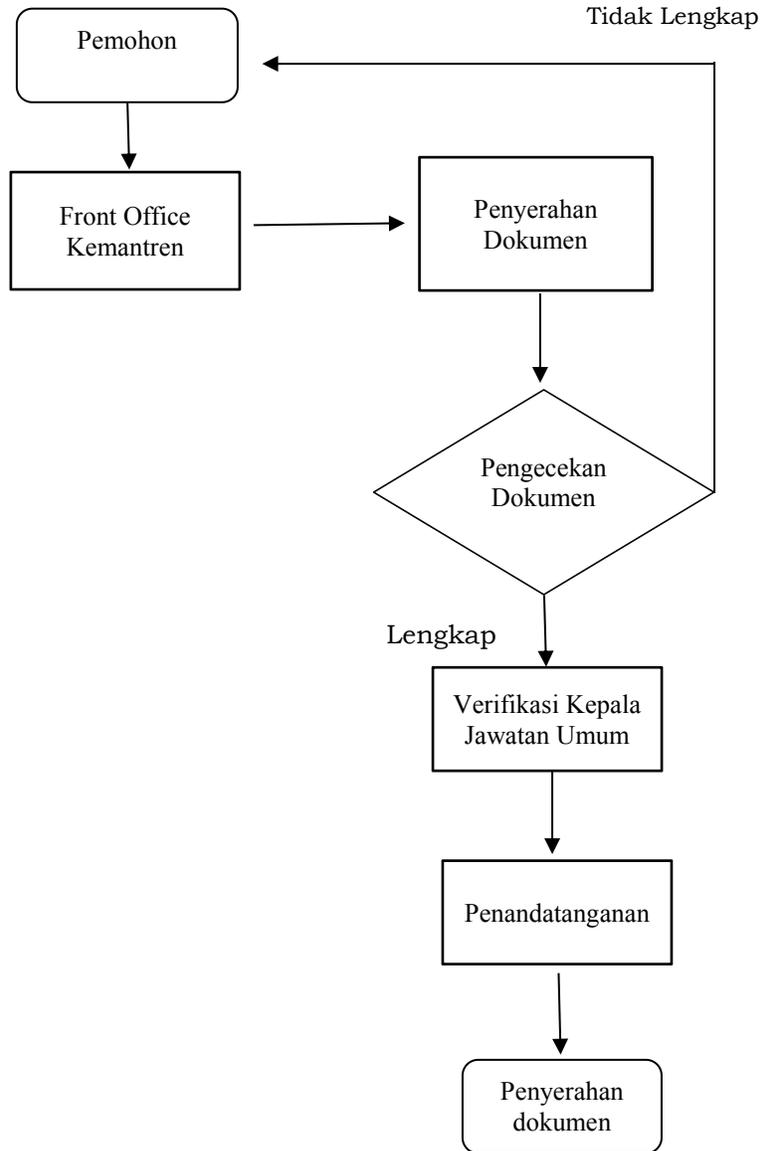
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat pernyataan tempat tinggal ditandatangani pemohon diatas materai yang cukup, serta diketahui |

oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;
2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon

3 Sistem,
mekanisme, dan
prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
- 2) Pemeriksaan berkas/dokumen :
 - Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;
 - Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>proses;</p> <p>3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) Register;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Tempat Tinggal |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <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. Area Bermain Anak</p> |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan internal | <p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <p>1) Email : ng@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 376984;</p> <p>3) WA : 0823 2800 6413</p> <p>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) :</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | lapor.go.id Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 9 Agustus 2023
Menteri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran V : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik
Kemantren Ngampilan

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja 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

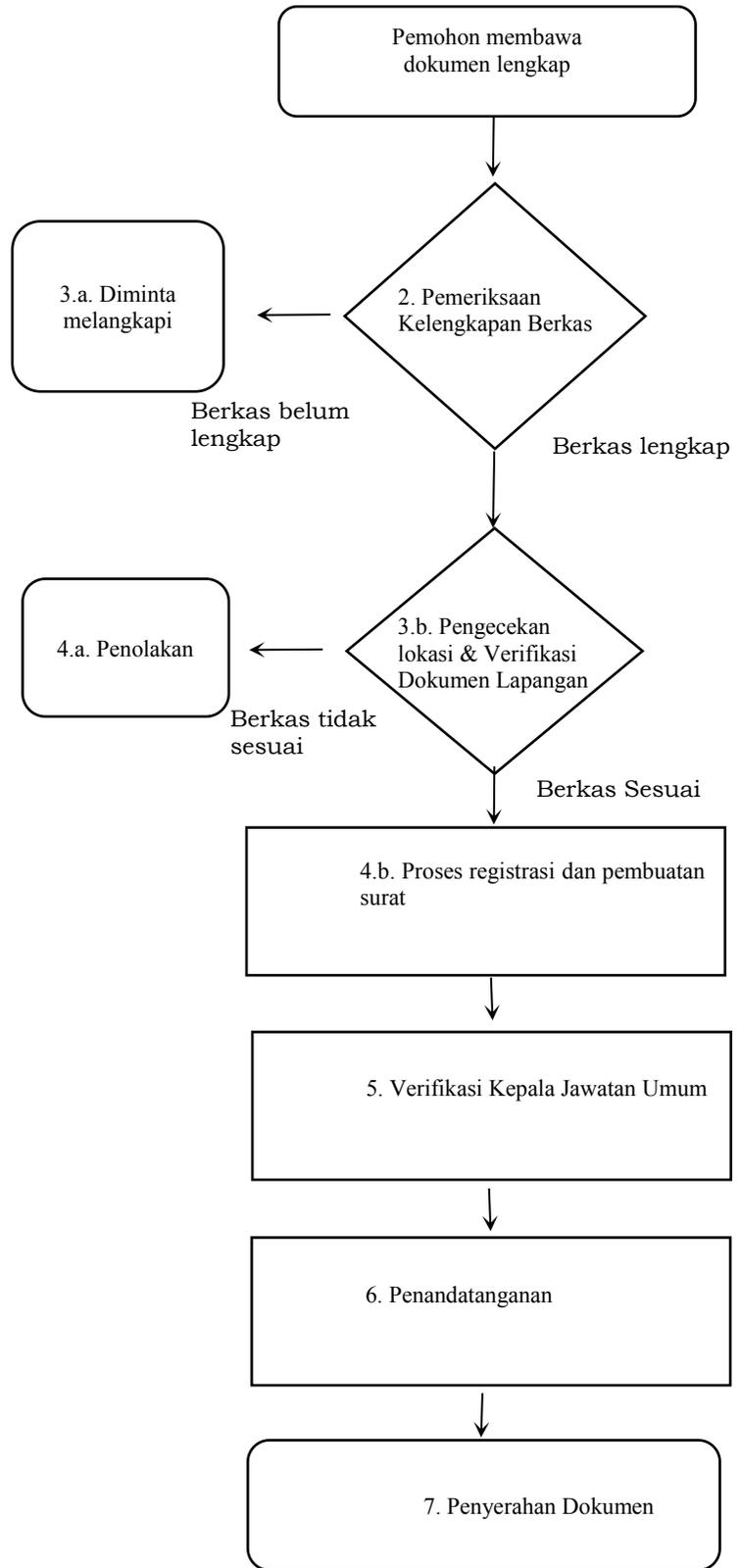
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik. |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan status kantor tetap partai politik yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan, diketahui RT/RW dan Lurah beserta lampirannya2. Fotocopy KTP Ketua Partai3. Bukti status kantor berupa Fotocopy sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya4. Fotocopy akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik; dan5. Fotocopy Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah6. Surat Pernyataan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan |
|---|-----------------------|---|

3

Sistem,
mekanisme, dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pengecekan lokasi dan verifikasi dokumen lapangan; 3) Proses pengecekan lokasi dan verifikasi dokumen lapangan : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas tidak sesuai maka permohonan ditolak; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi dan pembuatan surat; 4) Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas; 5) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum; 6) Penandatanganan; 7) Penyerahan dokumen kepada pemohon. |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 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"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC |

| | | |
|---|----------------------|---|
| | | <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. Area Bermain Anak</p> |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</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 :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta</p> <p>Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <p>1) Email : ng@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 376984;</p> <p>3) WA : 0823 2800 6413</p> <p>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</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 | a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | pelaksana | 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 9 Agustus 2023
Mantti/Pamong Praja



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran VI : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Ahli Waris.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

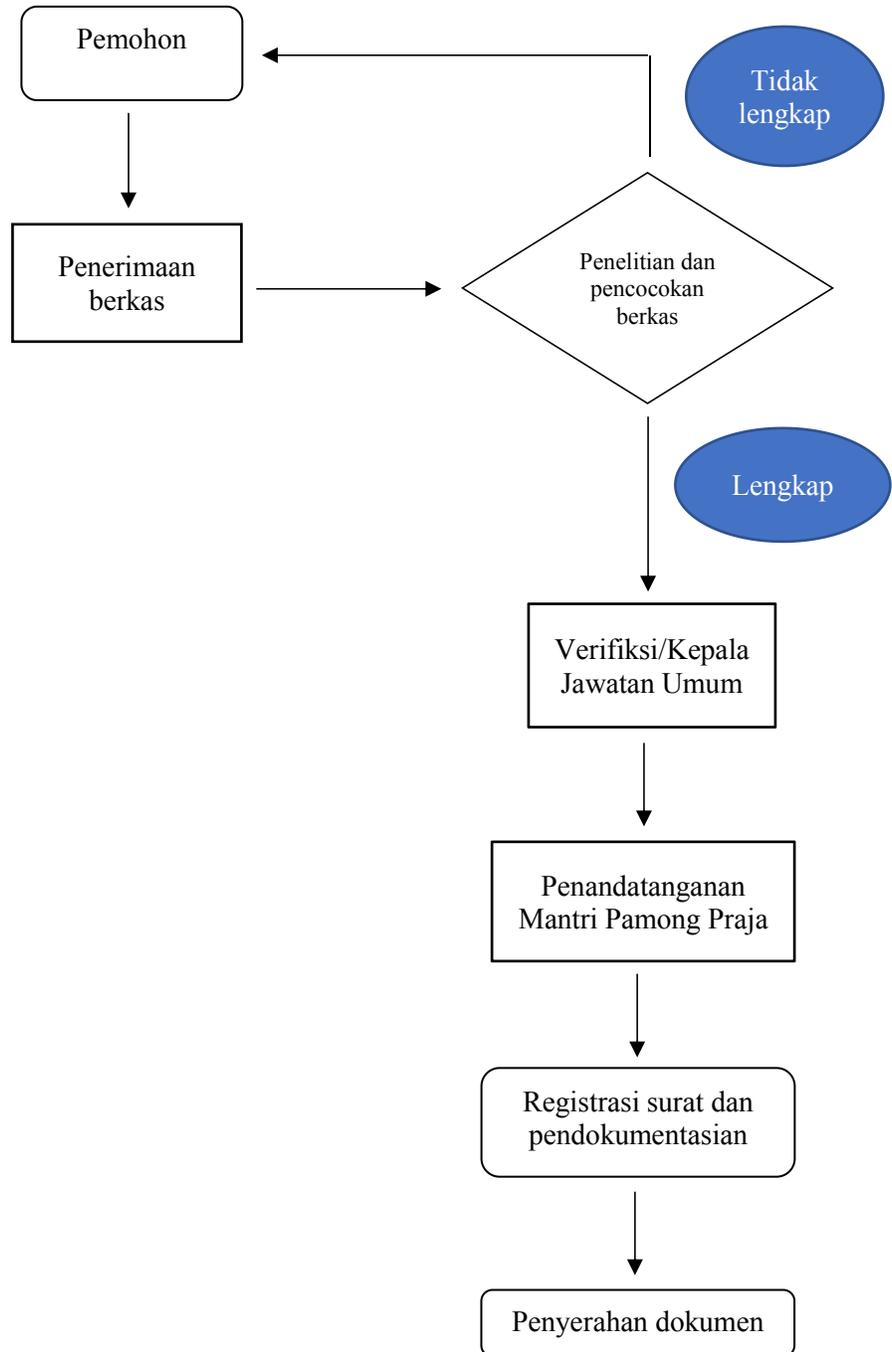
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik |

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

3

Sistem,
mekanisme, dan
prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
- 2) Pemeriksaan berkas/dokumen :
 - Apabila berkas tidak lengkap dan terdapat kekurangan dokumen pendukung untuk pencocokan, maka akan

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka dilanjutkan proses; <p>3) Proses verifikasi oleh kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan Mantri Pamong Praja;</p> <p>5) Registrasi penomoran surat keluar dan pengarsipan;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 60 (enam puluh) menit dengan persyaratan lengkap dan Mantri Pamong Praja berada ditempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan) |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <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. Area Bermain Anak</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan internal | <p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung;</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | <p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten 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 - 11.30 WIB</p> <p>13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p> |

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 9 Agustus 2023
 Mantu Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
 NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran VII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

B. STANDAR PELAYANAN

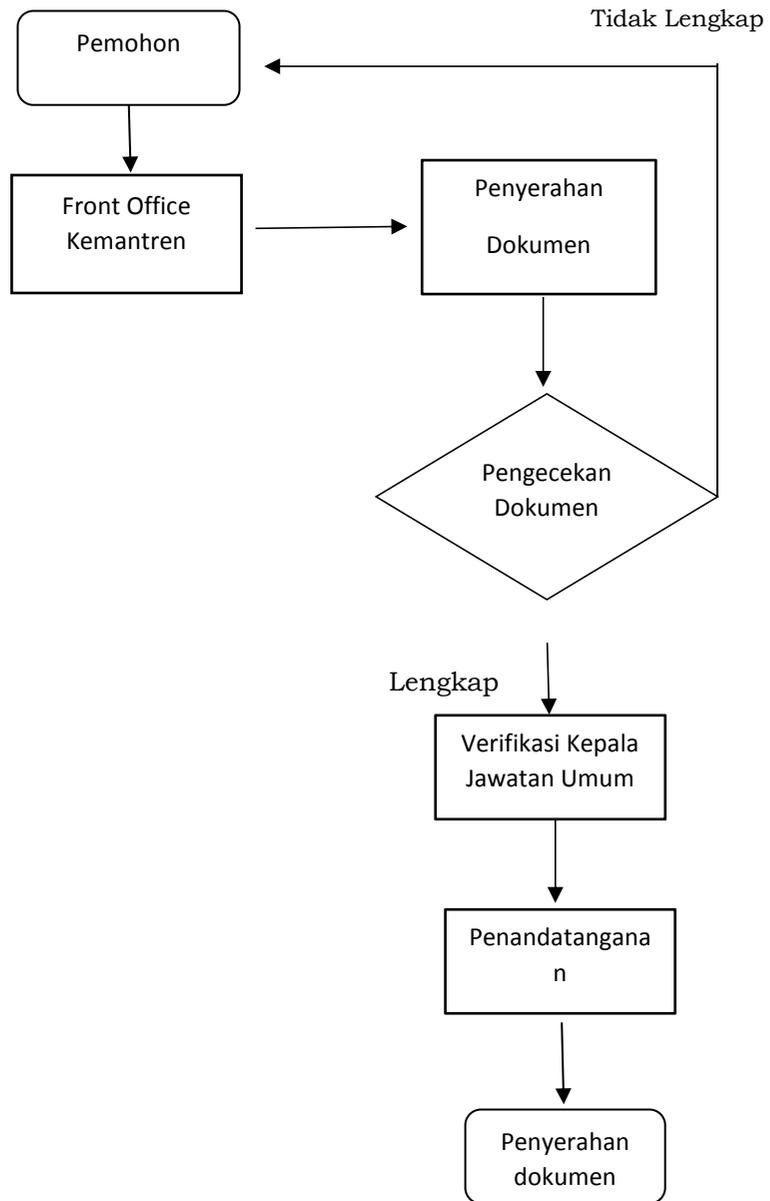
Jenis Pelayanan : Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan Kelurahan. b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 |

lembar.

d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

3 Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
- 2) Pemeriksaan berkas/dokumen :
 - o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;
 - o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;
- 3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum;

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Makan minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir <p>Prasarana untuk pengunjung difabilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kamar mandi; dan b. Akses menuju ruang pelayanan |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | lain yang relevan dengan tugas jabatan. |
| 9 | Pengawasan internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta c. Kemantren Ngampilan <ul style="list-style-type: none"> 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) <p>Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 15 | Waktu Pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |
|----|-----------------|--|

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 9 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran VIII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

A. PENDAHULUAN

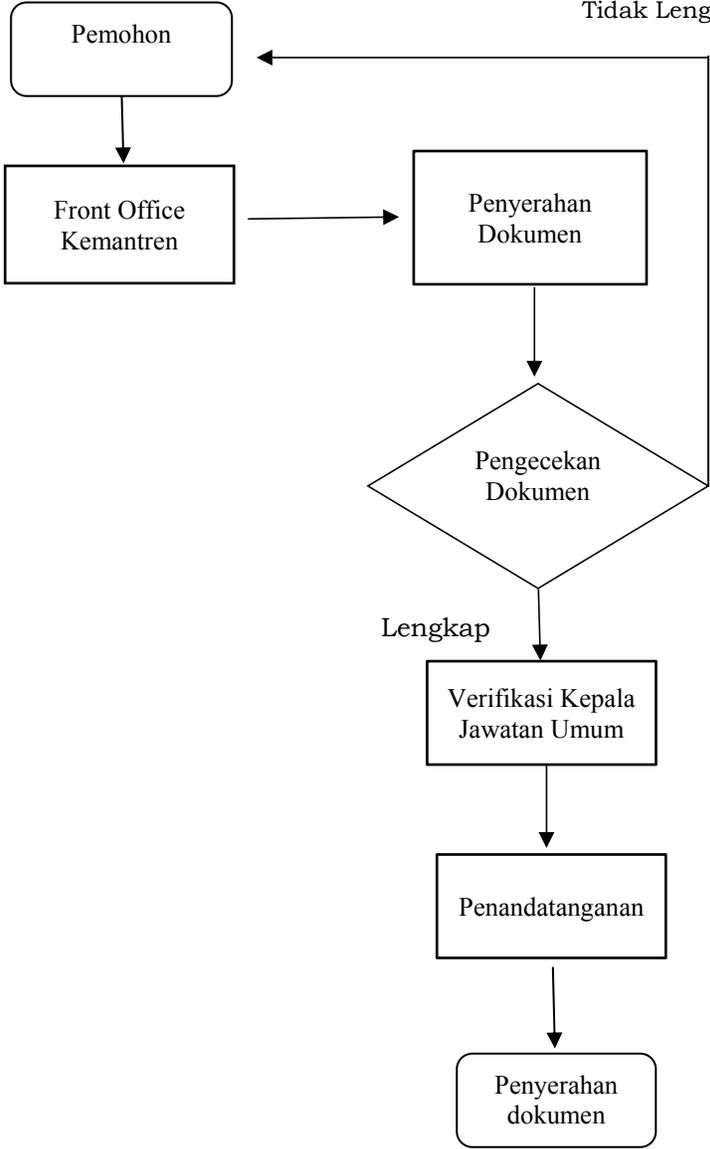
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja 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 Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | a. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang ditandatangani oleh pembuat |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | <p>pernyataan dengan materai cukup dan diketahui RT, RW, Kelurahan</p> <p>b. Menunjukkan Kartu Keluarga Asli</p> <p>c. Menunjukkan KTP Orang Tua</p> <p>d. Menunjukkan Identitas Pemohon</p> |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan] F --> G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>dokumen;</p> <p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; <p>3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) Register;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit / 1 (satu) hari dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja berada di tempat |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Penghasilan Orangtua |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan internal | <p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta</p> |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p> |

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 19 Agustus 2023
 Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
 NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran IX : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik
Kemantren Ngampilan

Pelayanan Pendampingan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS)

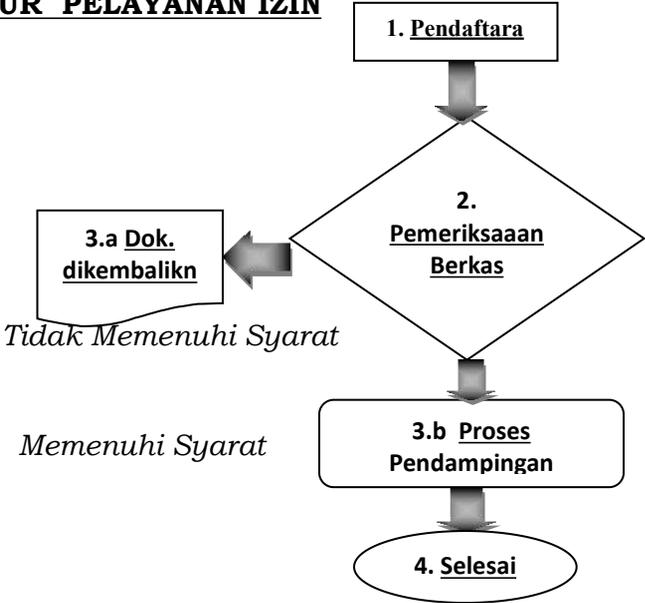
A. PENDAHULUAN

Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, maka Kemantren mempunyai kewenangan melaksanakan Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS).

B. STANDAR PELAYANAN

Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) 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 Mantri Pamong Praja 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 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan. |
| 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 Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK). |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP Asli; - Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun); - Fotocopy BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan; - Fotocopy NPWP; - Email pribadi. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a Dok. dikembalikan] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b Proses Pendampingan] D --> E([4. Selesai]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 2. Pemeriksaan berkas dan Penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan. 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan/atau dilengkapi. b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja. 4. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil |
| 5. | Biaya/tarif | Tanpa Biaya/ Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | 1. NIB 2. Lampiran |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis kantor; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Email. |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Sarana Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Nomor antrian; 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan Minum Tamu; 7. Tempat Parkir; 8. Perpustakaan; 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 10. Free Wifi; 11. Toilet; 12. Area bermain anak. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Kepala Jawatan Umum S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer</p> <p>2. Kepala Jawatan Kemakmuran S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian</p> <p>3. Analis Pembangunan S1 ekonomi atau bidang relevan.</p> <p>4. Analis Dokumen Perizinan S1 Hukum, S1 Administrasi, S1 Pemerintahan atau bidang relevan.</p> |
| 9. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren Ngampilan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta c. Kemantren Ngampilan <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : |

| | | |
|-----|--|--|
| | | lapor.go.id Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang pegawai |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali. |
| 15. | Masa Berlaku Izin | Seumur hidup selama tidak ada perubahan. |
| 16. | Waktu Pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00 |

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 9 Agustus 2023
Menteri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran X : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan 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 Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | <p>Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Salinan digital dokumen kependudukan</p> <p>b. Akun JSS pemohon</p> <p>c. Nomor WA pemohon</p> <p>d. Alamat email pemohon</p> |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{2. Pengecekan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[3. Pendampingan JSS] D --> E([4. Dokumen Permohonan Terverifikasi]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS</p> <p>4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>a. SIM Pelayanan;</p> <p>b. Komputer;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</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 Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <p>1) Email : ng@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 376984;</p> <p>3) WA : 0823 2800 6413</p> <p>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan | a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan |

| | | |
|----|--|--|
| | pelayanan | 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 9 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.

NIP. 19680822 199503 2 002



SEGORO AMARTO

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

Lampiran XI : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

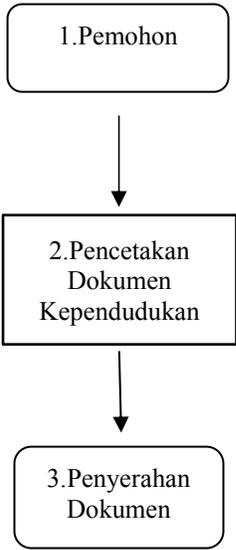
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pelayanan Pencetakan Dokumen
Kependudukan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | a. QR Code dari SIAK Kemendagri pada alamat email pemohon |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[2. Pencetakan Dokumen Kependudukan] B --> C[3. Penyerahan Dokumen] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang membawa email yang terdaftar ketika pengajuan permohonan dari Kementerian Dalam Negeri yang berisi QR Code dokumen kependudukan; 2) Petugas mencetak dokumen kependudukan; 3) Petugas menyerahkan dokumen kependudukan; |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Cetak kartu keluarga; b. Cetak Akta Kematian; c. Cetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia d. Cetak akta kelahiran; |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi |

| | | |
|----|---|--|
| | | 7. Tempat Parkir |
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</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 Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 sekali.</p> |
| 15 | Waktu Pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB</p> <p>13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p> |

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 9 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.

NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran XII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

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

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu organisasi perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik di Pemerintah Kota Yogyakarta. Kemantren mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren. Kemantren wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terjangkau, dan terukur serta akuntabel.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik, Mantri Pamong Praja 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 | <ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; |

| | | |
|----|-------------|--|
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4). 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; dan 4. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Ngampilan Kota Yogyakarta. |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan] F --> G([Penyerahan dokumen]) </pre> |
|----|---------------------------------|--|

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila berkas belum lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon; ▪ Apabila berkas sudah lengkap, maka dilanjutkan proses; 3. Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum; 4. Proses penandatanganan; 5. Register; dan 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Ngampilan berada di tempat. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya / Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | 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"> 1. SIM Pelayanan JSS 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 5. Instalasi listrik 6. Televisi 7. AC 8. Makanan Minuman Tamu 9. Ruang laktasi 10. Tempat Parkir 11. Perpustakaan 12. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 13. Free wifi 14. Toilet 15. Area Bermain Anak |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>2. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>3. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p> |
| 9. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; dan</p> <p>2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta.</p> |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan</p> <p>1) Email : ng@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 376984;</p> <p>3) WA : 0823 2800 6413</p> <p>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang Pegawai |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; dan 2. Maklumat Pelayanan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; dan 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; dan 2. 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 : 9 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
NIP. 19680822 199503 2 002



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

Lampiran XIII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

PELAYANAN LEGALISASI

A. PENDAHULUAN

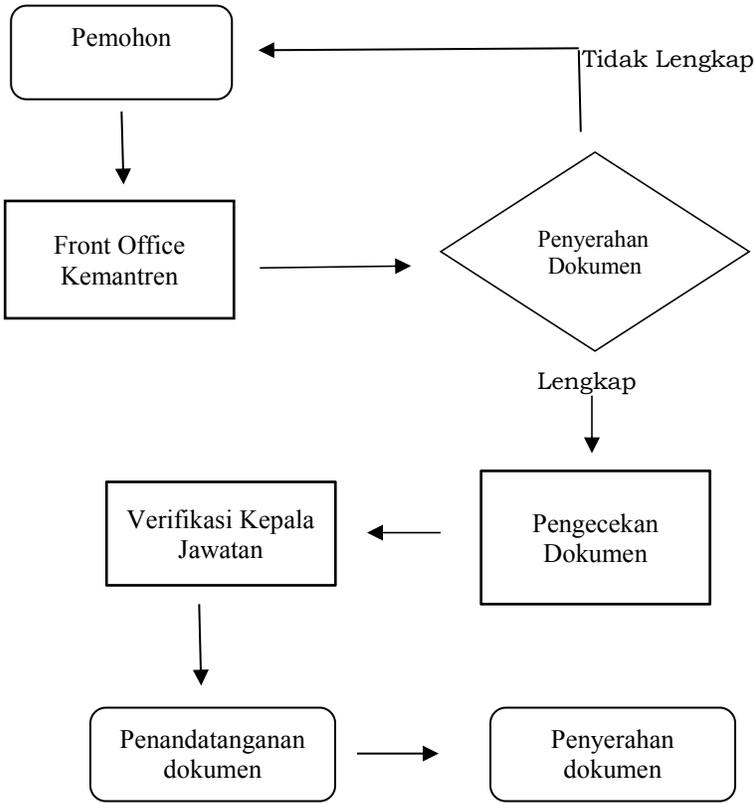
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja 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 Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | <p>Persyaratan Pelayanan</p> | <p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar;</p> <p>b. Dokumen yang dapat dilegalisasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kemantren Ngampilan;</p> <p>c. Fotocopy dokumen yang akan dimintakan legalisasi;</p> <p>d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.</p> |
| 3 | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> |  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Penyerahan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Pengecekan Dokumen] D --> E[Verifikasi Kepala Jawatan] E --> F([Penandatanganan dokumen]) F --> G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>Keterangan bagan mekanisme dan prosedur:</p> <p>a. Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen asli dan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir;</p> <p>b. Petugas Kemantren menerima dokumen permohonan;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>c. Petugas Kemantren memeriksa kesesuaian dokumen asli dengan fotocopy dokumen permohonan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - apabila berkas belum sesuai, maka berkas dikembalikan ke pemohon; - apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan untuk proses register dan tanda tangan oleh Mantri Pamong Praja. <p>d. Petugas Kemantren menyerahkan dokumen permohonan yang telah dilegalisir kepada pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit dari persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja Ngampilan berada di tempat. |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Dokumen yang telah dilegalisir |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan Jogja Smart Service; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan internal | <p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 9 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.

NIP. 19680822 199503 2 002



SEGORO AMARTO

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

Lampiran XIV : Keputusan Mantri Pamong Praja
Ngampilan

Nomor : 025 / KPTS / NG / VIII / 2023

Tanggal : 9 Agustus 2023

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Ngampilan

Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | <p>Persyaratan Pelayanan</p> | <p>a. Surat pernyataan belum memiliki rumah yang telah ditandatangani Pemohon diatas materai yang cukup dan serta telah diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sesuai Alamat KTP;</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon</p> <p>d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 3 | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan] F --> G([Penyerahan dokumen]) </pre> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Proses verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon. |
| 4 | Jangka waktu pelayanan | 30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap |
| 5 | Biaya/tarif | Tanpa biaya / Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Kompetensi pelaksana | <p>a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |
| 9 | Pengawasan internal | <p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p> |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta Alamat : Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Ngampilan 1) Email : ng@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 376984; 3) WA : 0823 2800 6413 4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : lapor.go.id</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) 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 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p> |

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal : 9 Agustus 2023
 Mantri Pamong Praja Ngampilan



Endah Dwi Dinyastuti, S.E., M.M.
 NIP. 19680822 199503 2 002



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