

Lampiran I : Keputusan Mantri Pamong Praja  
Ngampilan

Nomor :

Tanggal :

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.

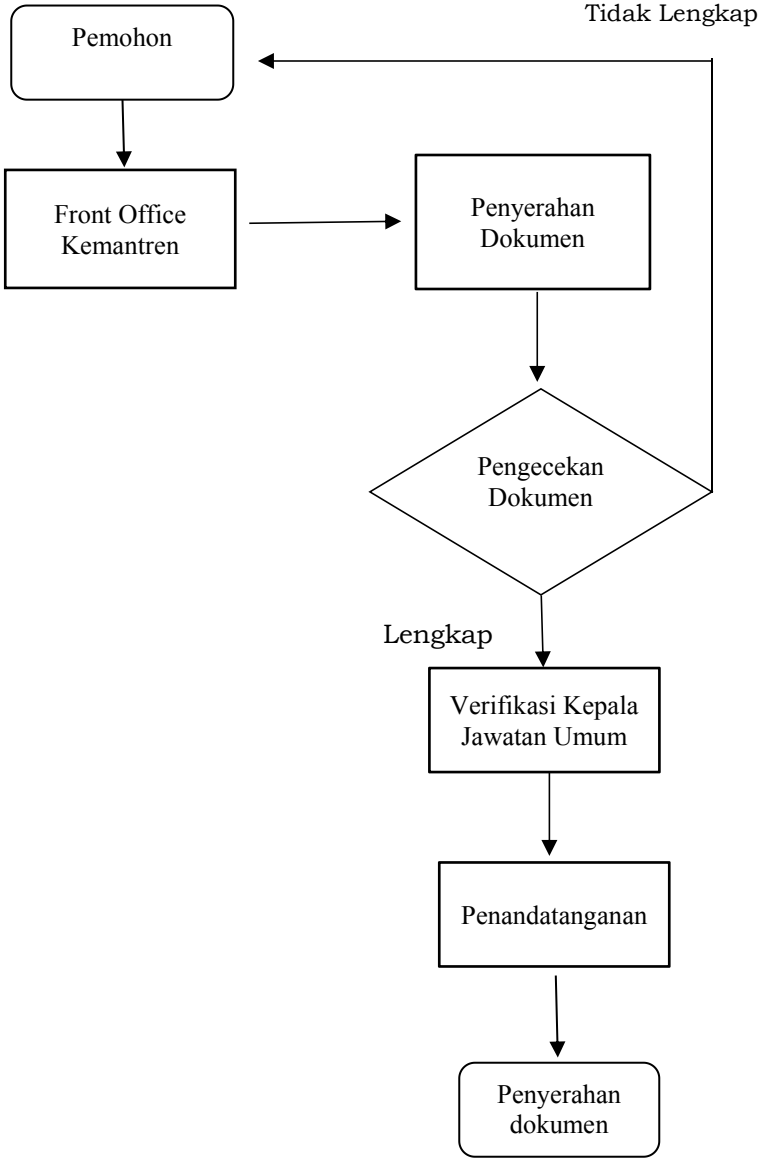
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan

		<p>Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Dokumen lengkap dari kelurahan (N1,N4) beserta lampirannya sebanyak 1 lembar.</p> <p>b. Fotocopy KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga calon pengantin sebanyak 1 lembar</p> <p>d. Membawa pasfoto calon pengantin ukuran 3x4 berlatar belakang biru sebanyak 1 lembar</p> <p>e. Fotocopy KTP wali nikah (calon pengantin perempuan)</p> <p>f. Fotocopy KTP orang tua calon pengantin</p>

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G([Penyerahan dokumen])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan</li> </ul> </li> </ol>

		<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 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	<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. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> 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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</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 : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</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) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></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 :  
Mantri Pamong Praja ngampilan

ttd

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



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

Lampiran II : Keputusan Mantri Pamong Praja  
Ngampilan

Nomor :

Tanggal :

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.

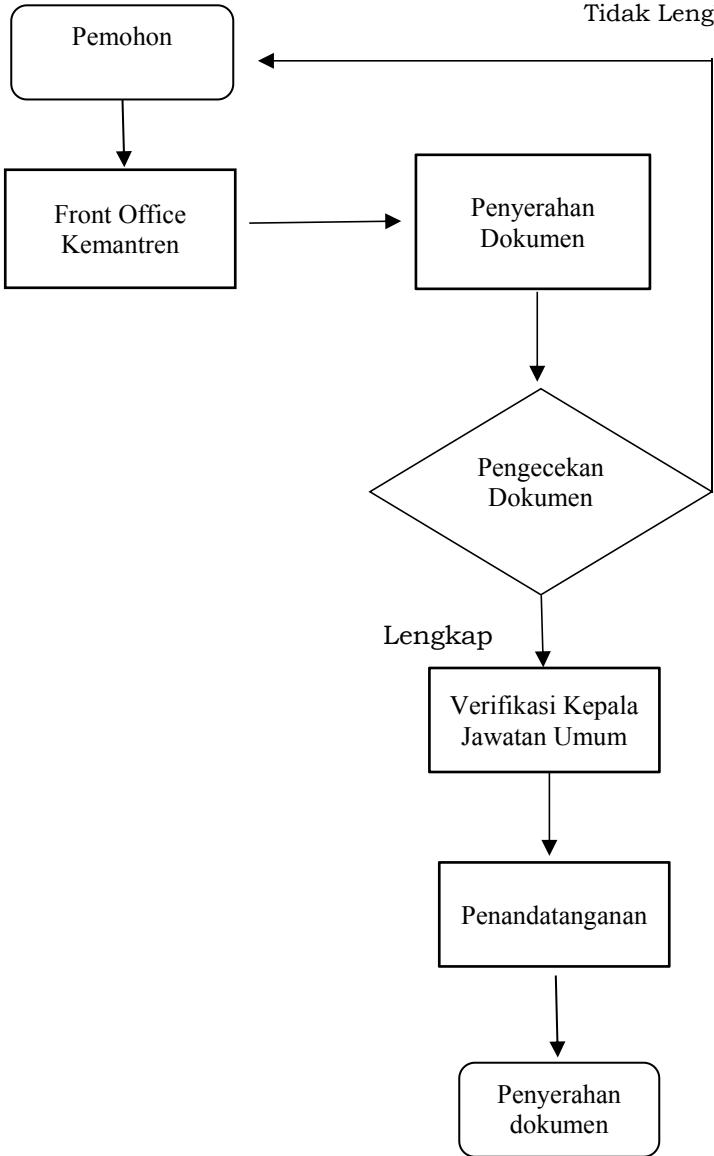
### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

		<p>Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pernyataan beda nama 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. Fotocopy dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar</p>



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

4	Jangka waktu pelayanan	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"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b></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) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</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 : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</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) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> 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 :  
Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

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**

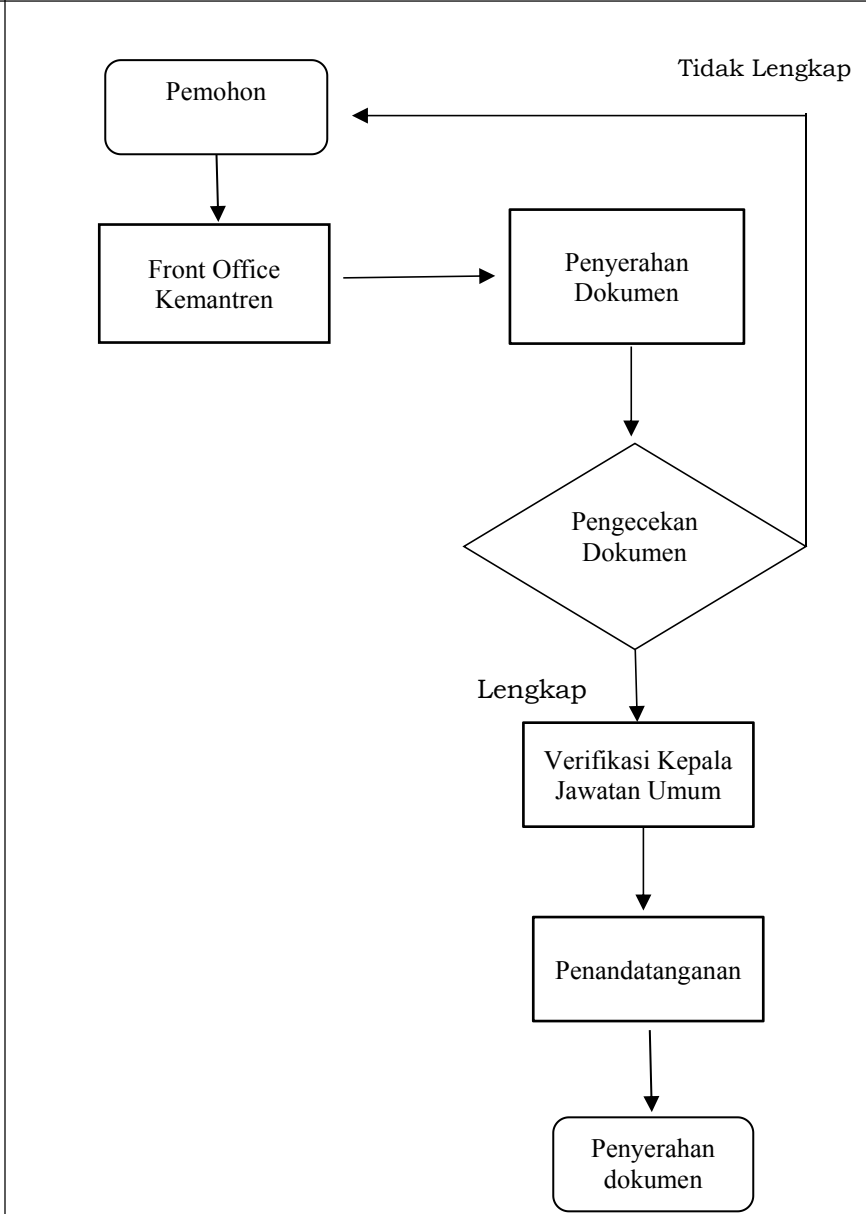
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan</p>

		<p>Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4)</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p>
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>

d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta

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

		<p>dikembalikan ke pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <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	a. <b>Mantri Pamong Praja :</b>



	pelaksana	<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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> 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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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;</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) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></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 :  
Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :  
Tanggal :  
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.

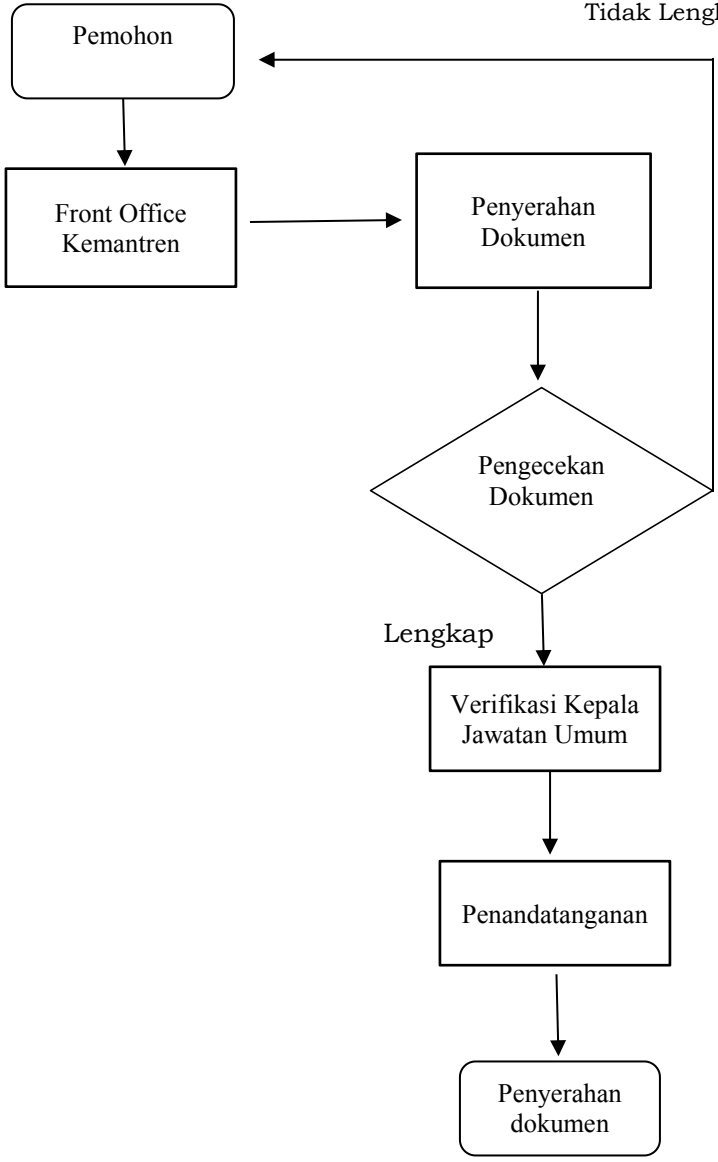
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal.

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran

		<p>Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4)</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan tempat tinggal ditandatangani pemohon diatas materai yang cukup, serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan</li> </ul> </li> </ol>
---	---------------------------------	--

		<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. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b></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 : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</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>



		<a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> 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 : Agustus 2023  
Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 V : Keputusan Mantri Pamong  
Praja Ngampilan  
Nomor :  
Tanggal :  
Tentang : Penetapan 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.

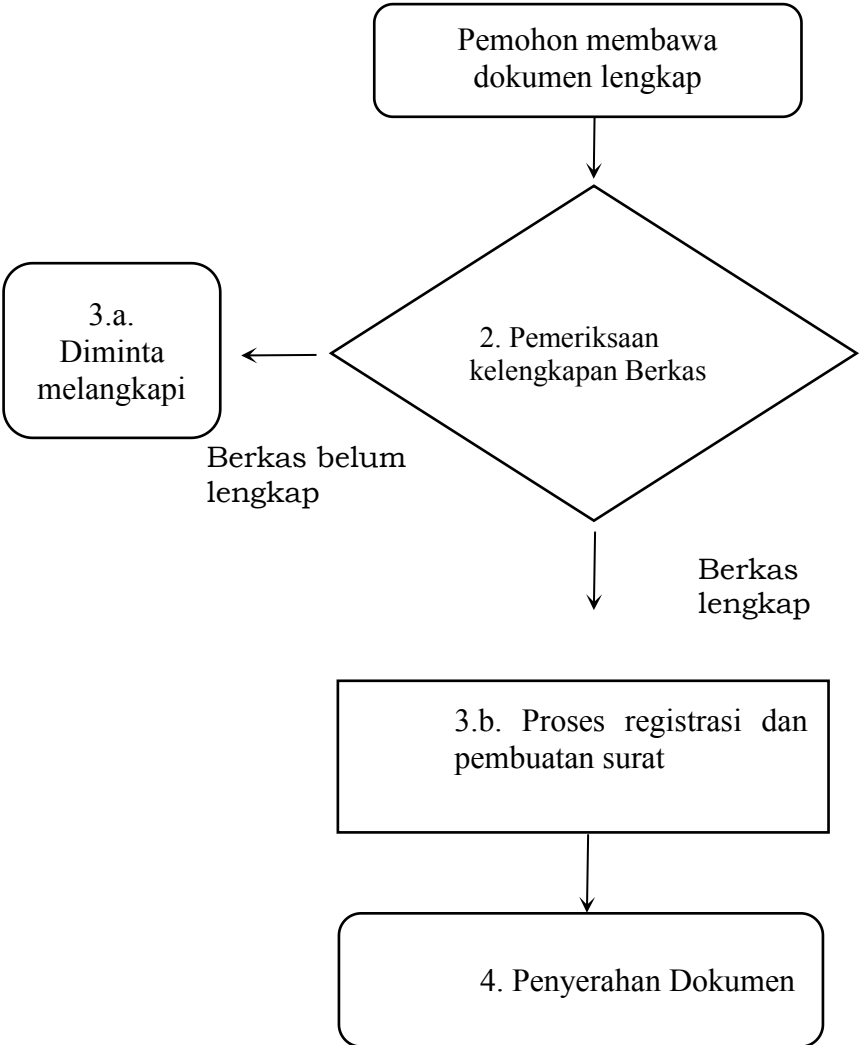
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik.

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

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada 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"><li>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 lampirannya</li><li>2. Fotocopy KTP Ketua Partai</li><li>3. Bukti status kantor berupa Fotocopy sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya</li><li>4. Fotocopy akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik; dan</li><li>5. Fotocopy Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah</li><li>6. Surat Pernyataan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan</li></ol>
---	-----------------------	---

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membawa dokumen lengkap] --&gt; B{2. Pemeriksaan kelengkapan Berkas}     B --&gt; Berkas belum lengkap  C[3.a. Diminta melangkapi]     B --&gt; Berkas lengkap  D[3.b. Proses registrasi dan pembuatan surat]     D --&gt; E[4. Penyerahan Dokumen]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi;</li> </ul> </li> <li>3) Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas</li> <li>4) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
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"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu</p>

		<p>Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b></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. <b>Pengelola Dokumen Perizinan :</b></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 : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon : (0274) 376984;</p> <p>3) WA : 0823 2800 6413</p> <p>4) Surat : Kemantren Ngampilan</p> <p>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</p>

		<p>dan digital/online)</p> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun 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 : 2023  
 Mantri 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 :

Tanggal :

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**

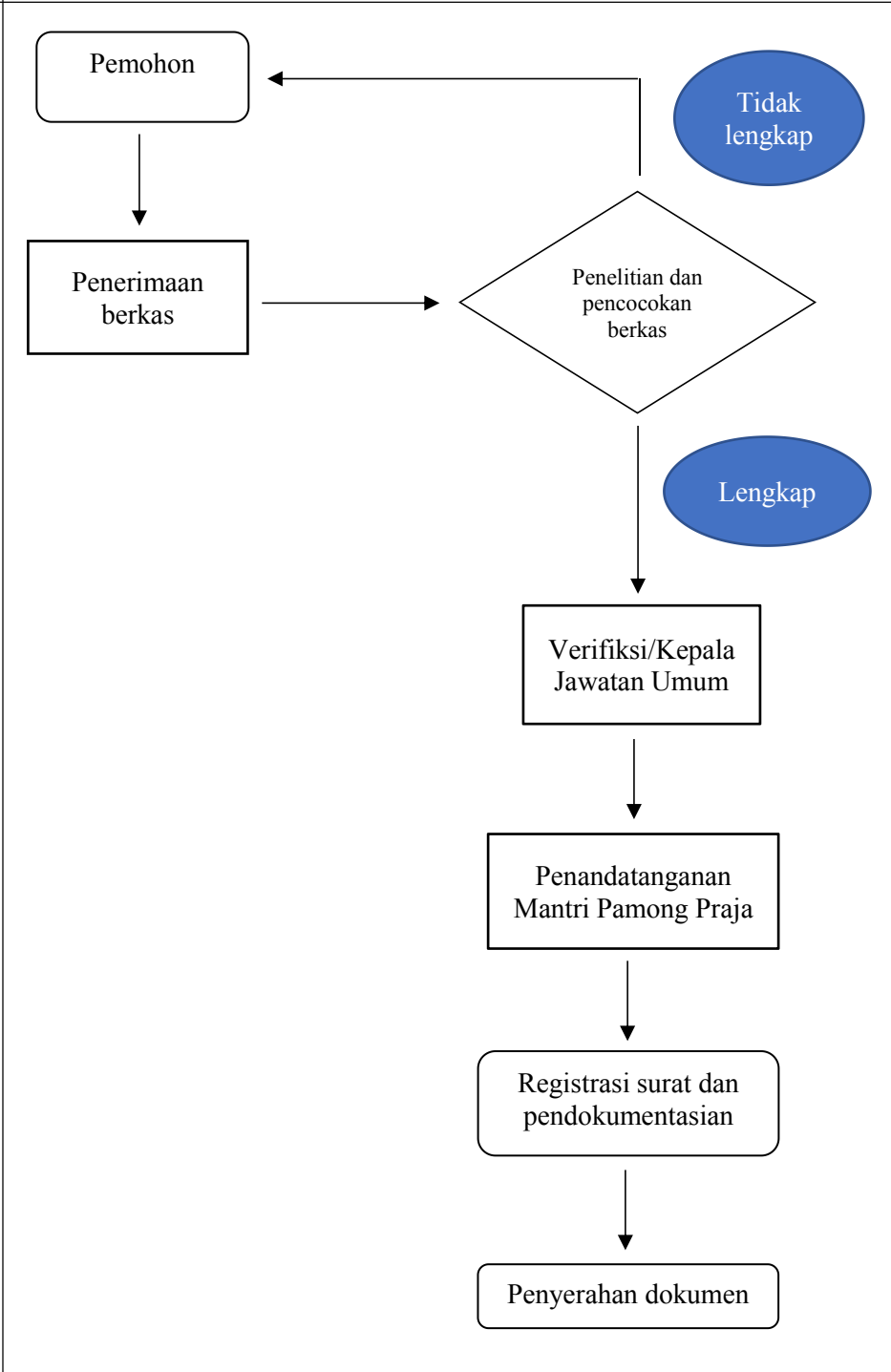
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li><li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor</li></ul>

		<p>8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Fotocopy surat/akte kematian pewaris</p> <p>d. Fotocopy KTP dan fotocopy KK dan/atau fotocopy akte kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris</p> <p>e. Fotocopy KTP saksi-saksi</p> <p>f. 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</p>

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



		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas tidak lengkap dan terdapat kekurangan dokumen pendukung untuk pencocokan, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>○ Apabila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3) Proses verifikasi oleh kepala Jawatan Umum;</li> <li>4) Proses penandatanganan Mantri Pamong Praja;</li> <li>5) Registrasi penomoran surat keluar dan pengarsipan;</li> <li>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan lengkap dan Mantri Pamong Praja berada ditempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Legalisasi Pernyataan Ahli Waris

7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIM Pelayanan JSS;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Alat Tulis Kantor;</li></ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu</li><li>2. Instalasi listrik</li><li>3. Televisi</li><li>4. AC</li><li>5. Makan Minum Tamu</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. Tempat Parkir</li><li>8. Perpustakaan</li><li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li><li>10. Free wifi</li><li>11. Toilet</li><li>12. Area Bermain Anak</li></ol>
---	--	--

8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b> 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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> 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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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 : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>; 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) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></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 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

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.

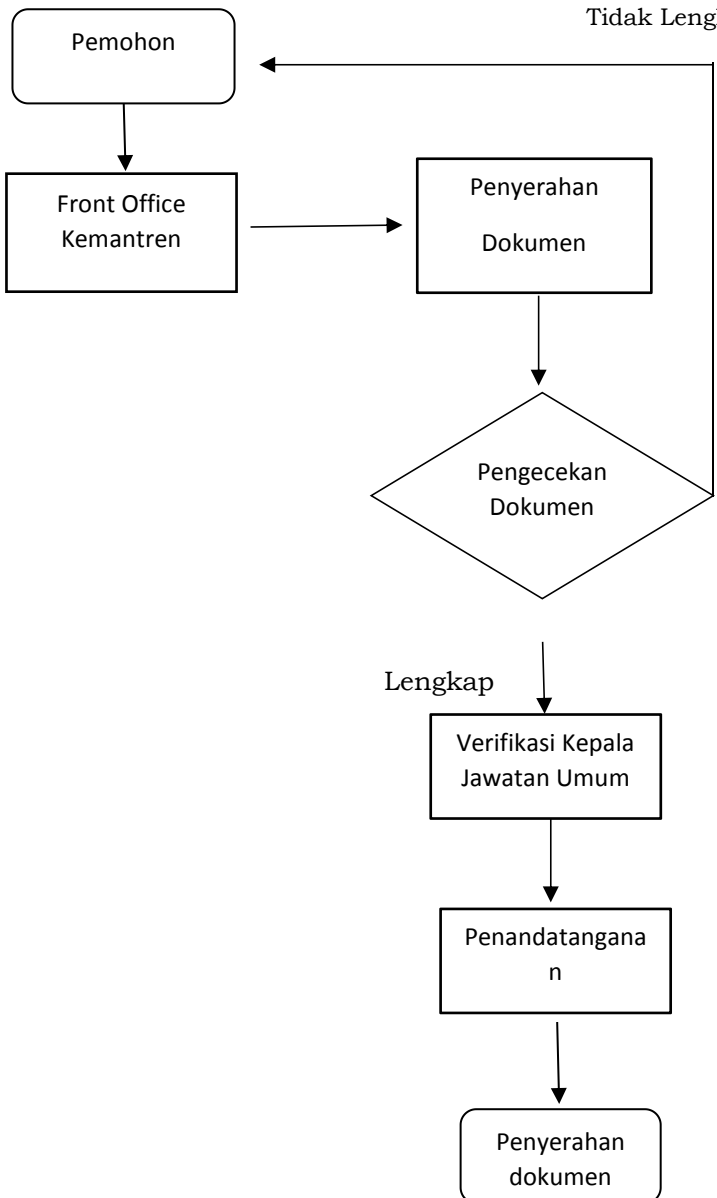
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

### **B. STANDAR PELAYANAN**

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

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
2	Persyaratan	a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi materai dan



	<p>Pelayanan</p>	<p>ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan Kelurahan.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.</p>
<p>3</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G([Penyerahan dokumen])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan</li> </ul> </li> </ol>

		<p>dikembalikan ke pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <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 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><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol> <p><b>Prasarana untuk pengunjung difabilitas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kamar mandi; dan</li> <li>b. Akses menuju ruang pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b></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</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</p> <p>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>Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></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	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	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 :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

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.

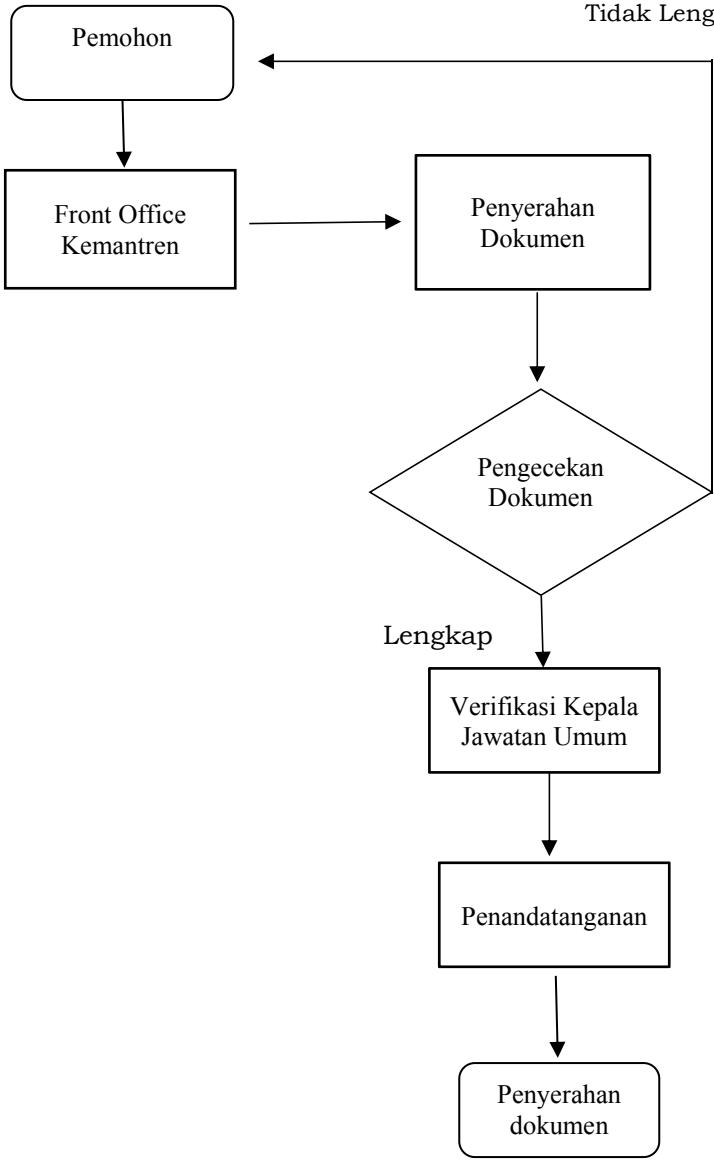
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan</p>

		<p>Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang yang ditandatangani oleh pembuat 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]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan</li> </ul> </li> </ol>
---	---------------------------------	--

		<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 / 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> <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. Ruang Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> 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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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"> <li>1) upik@jogjakota.go.id;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <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"> <li>1) Email : ng@jogjakota.go.id;</li> <li>2) Telepon : (0274) 376984;</li> <li>3) WA : 0823 2800 6413</li> <li>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> <li>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</li> </ol> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) :</p>

		<a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> 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 jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

Tentang : Standar Pelayanan Publik  
Kemantren Ngampilan

---

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

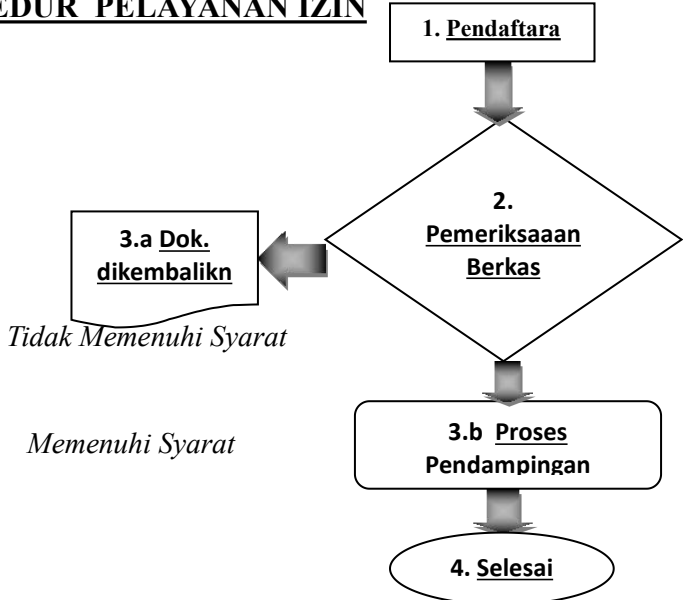
### **A. PENDAHULUAN**

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)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</li><li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah;</li><li>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik;</li><li>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 203 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;</li><li>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.</li></ul>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>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).</p> <p>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> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Asli;</li> <li>- Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun);</li> <li>- Fotocopy BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- Fotocopy NPWP;</li> <li>- Email pribadi.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftara] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a Dok. dikembalikh]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b Proses Pendampingan]     D --&gt; E([4. Selesai])   </pre> <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan Penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan.</li> <li>3.       <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja.</li> </ol> </li> <li>4. Penyerahan izin kepada pemohon.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>

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

		<p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;  6) Datang Langsung;  7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)  d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>  Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.  2. Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;  2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Seumur hidup selama tidak ada perubahan.
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00  Hari Jumat : 08.00 - 11.30,  11.30 – 13.00 (istirahat)  13.00 – 14.00</p>

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

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.

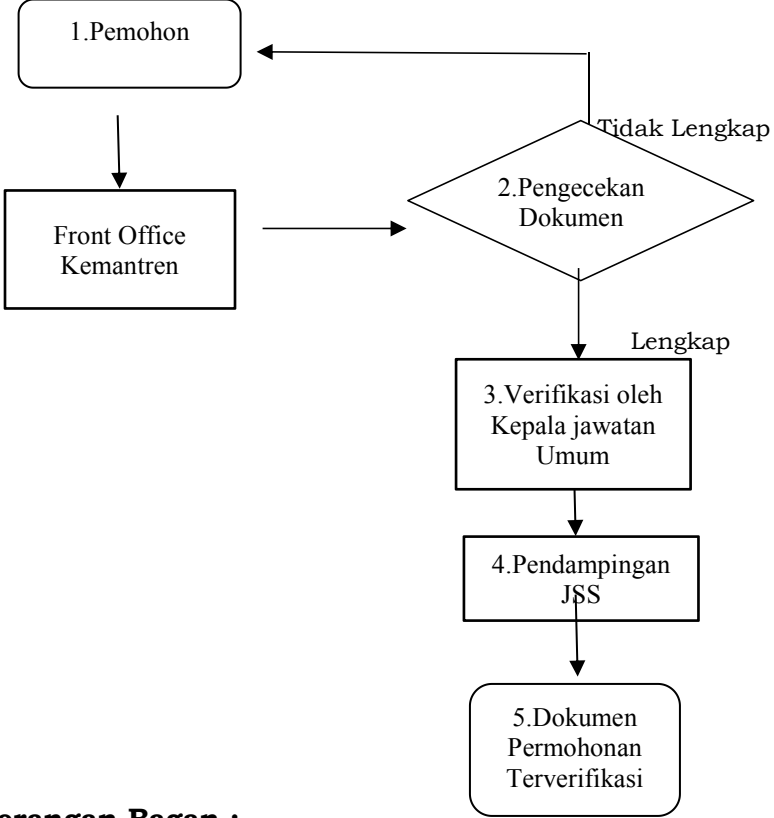
### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun

		<p>2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4)</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan Dan Non Perizinan</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] --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C{2. Pengecekan Dokumen}     C -- Tidak Lengkap --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; D[3. Verifikasi oleh Kepala jawatan Umum]     D --&gt; E[4. Pendampingan JSS]     E --&gt; F[5. Dokumen Permohonan Terverifikasi]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan.</li> </ul> </li> <li>3) Proses Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum;</li> <li>4) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS</li> <li>5) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis

6	Produk pelayanan	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"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Snack dan air mineral</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b> 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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> 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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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</p>

		Pemerintahan (SPIP)
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"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <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"> <li>1) Email : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon : (0274) 376984;</li> <li>3) WA : 0823 2800 6413</li> <li>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> <li>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</li> </ol> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></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	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 :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren  
Ngampilan

---

## **Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan**

### **A. PENDAHULUAN**

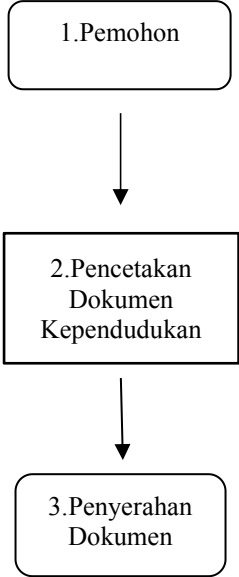
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun

		<p>2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	a. <i>QR Code</i> dari SIAK Kemendagri pada alamat email pemohon
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[1. Pemohon] --&gt; B[2. Pencetakan Dokumen Kependudukan]     B --&gt; C[3. Penyerahan Dokumen] </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <p>1) Pemohon datang membawa email yang terdaftar ketika pengajuan permohonan dari Kementerian Dalam Negeri yang berisi QR Code dokumen kependudukan;</p> <p>2) Petugas mencetak dokumen kependudukan;</p> <p>3) Petugas menyerahkan dokumen kependudukan;</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<p>a. Cetak kartu keluarga;</p> <p>b. Cetak Akta Kematian;</p> <p>c. Cetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia</p> <p>d. Cetak akta kelahiran;</p>
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"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Snack dan air mineral</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi,</p>

		<p>S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) upik@jogjakota.go.id;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <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"> <li>1) Email : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon : (0274) 376984;</li> <li>3) WA : 0823 2800 6413</li> <li>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> <li>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</li> </ol> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>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 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 :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren  
Ngampilan

---

## 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"><li>1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; dan</li><li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li></ol>

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

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

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apabila berkas belum lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>▪ Apabila berkas sudah lengkap, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum;</li> <li>4. Proses penandatanganan;</li> <li>5. Register; dan</li> <li>6. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
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"> <li>1. SIM Pelayanan JSS</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>5. Instalasi listrik</li> <li>6. Televisi</li> <li>7. AC</li> <li>8. Makanan Minuman Tamu</li> <li>9. Ruang laktasi</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>13. Free wifi</li> <li>14. Toilet</li> </ol>

		15. Area Bermain Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>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 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. Analis 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) 1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>; 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 : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>; 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) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; dan</p> <p>2. Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; dan</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; dan</p> <p>2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

Ttd

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 :

Tanggal :

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.

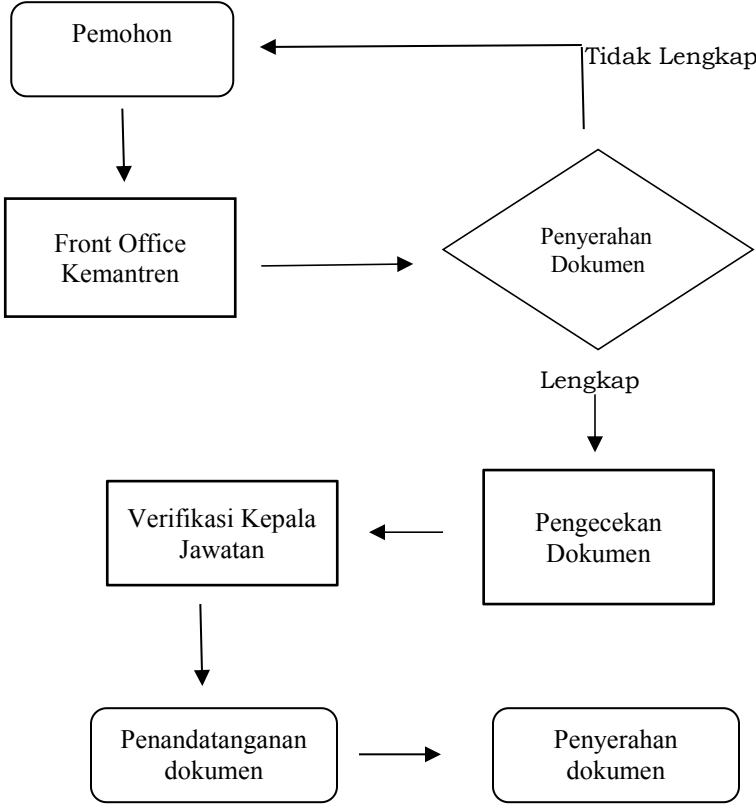
### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan



		<p>Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<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>
<p>3</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C{Penyerahan Dokumen}     C -- Tidak Lengkap --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; D[Pengecekan Dokumen]     D --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan]     E --&gt; F([Penandatanganan dokumen])     F --&gt; G([Penyerahan dokumen])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b>  Keterangan bagan mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen asli dan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir;</li> <li>Petugas Kemantren menerima dokumen permohonan;</li> <li>Petugas Kemantren memeriksa kesesuaian dokumen asli dengan fotocopy dokumen permohonan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila berkas belum sesuai, maka berkas dikembalikan ke pemohon;</li> </ul> </li> </ol>

		<p>- apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan untuk proses register dan tanda tangan oleh Mantri Pamong Praja.</p> <p>d. Petugas Kementren 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"> <li>1. SIM Pelayanan Jogja Smart Service;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> 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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) upik@jogjakota.go.id;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <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"> <li>1) Email : <a href="mailto:ng@jogjakota.go.id">ng@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon : (0274) 376984;</li> <li>3) WA : 0823 2800 6413</li> <li>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> <li>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</li> </ol> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti</p>

		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 :

Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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 :

Tanggal :

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.

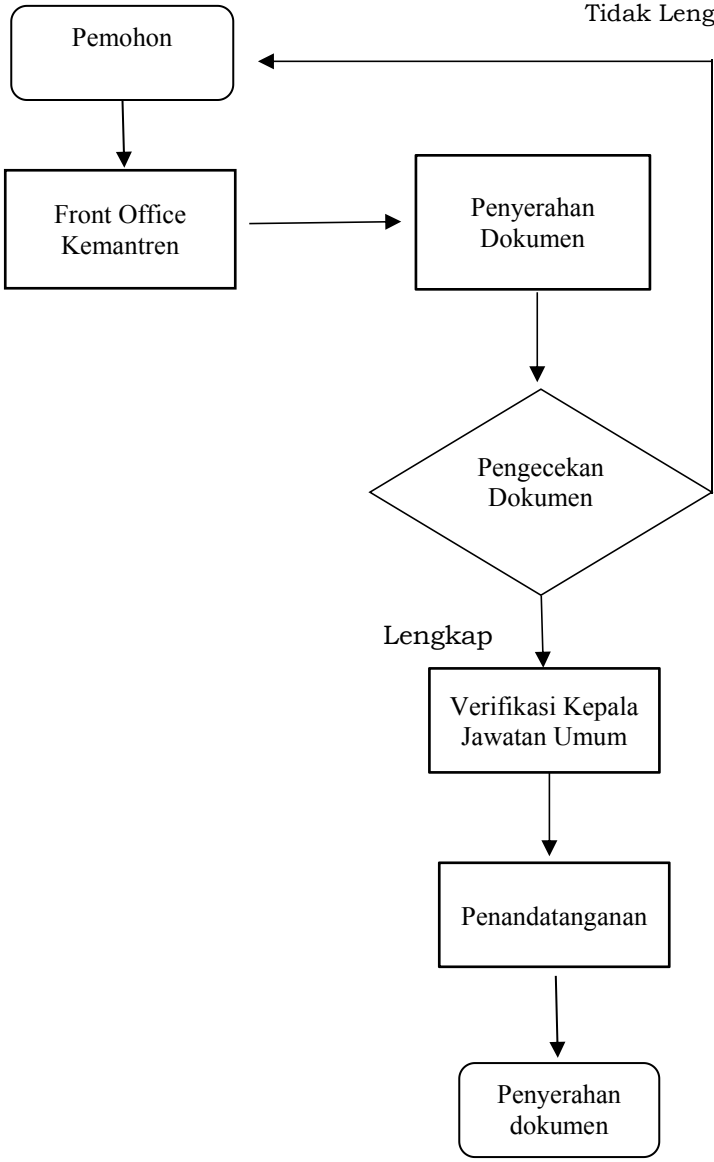
### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<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	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G([Penyerahan dokumen]) </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> </ol>
---	---------------------------------	--

		<p>3) Proses 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 Belum Memiliki Rumah
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. <b>Mantri Pamong Praja :</b></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. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></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. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) upik@jogjakota.go.id;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <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"> <li>1) Email : ng@jogjakota.go.id;</li> <li>2) Telepon : (0274) 376984;</li> <li>3) WA : 0823 2800 6413</li> <li>4) Surat : Kemantren Ngampilan Jl. Wahid Hasyim No. 12 Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> <li>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</li> </ol> <p>d. Layanan Aspirasi Aduan Online Rakyat (nasional) :</p>

		<a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> 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 :  
Mantri Pamong Praja Ngampilan

ttd

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



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