LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 37 /KPTS/GT/ VIII /2021
TANGGAL : 3 AGUSTUS 2021
TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) BEBERAPA JENIS PERIZINAN YANG DILIMPAHKAN KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

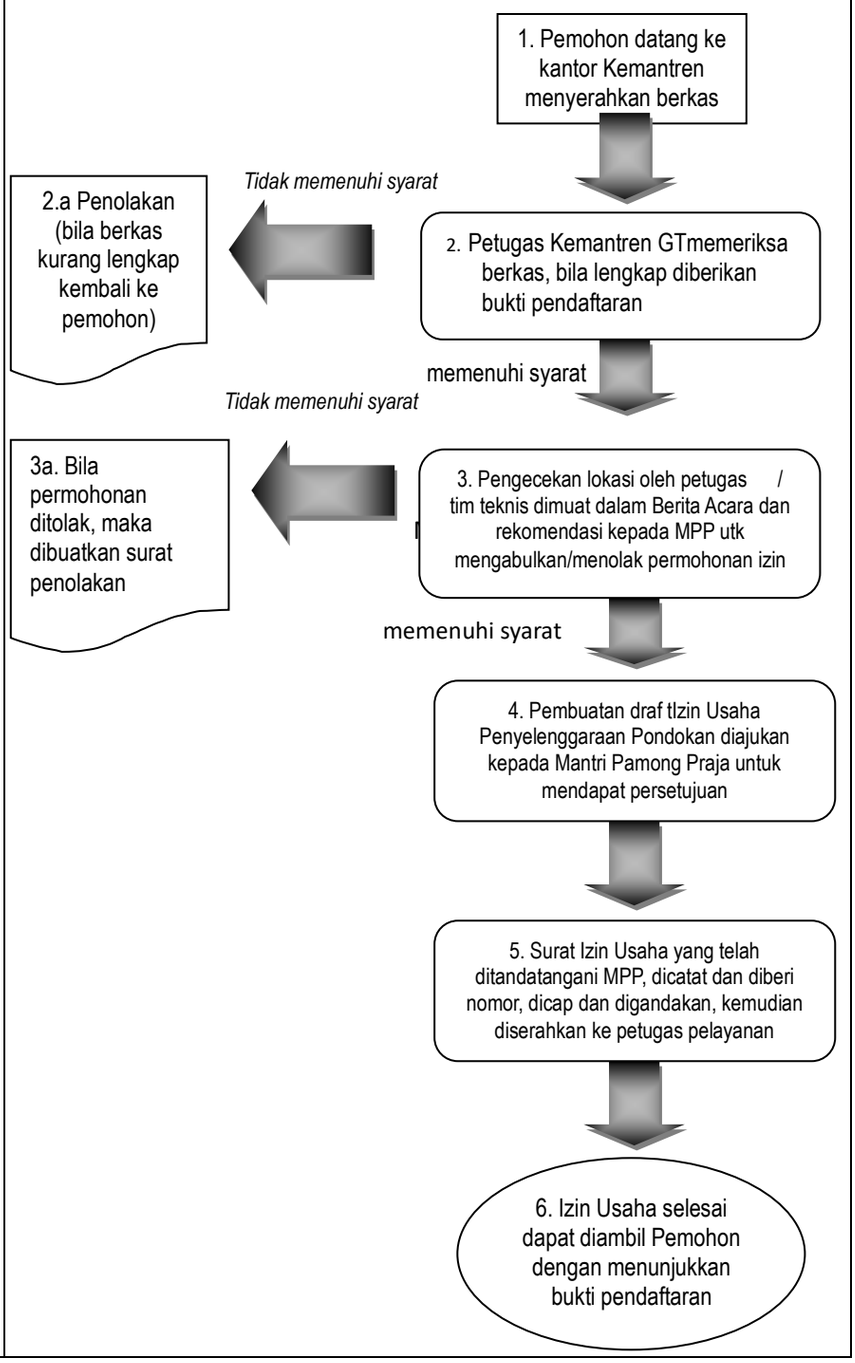
Kemantren merupakan Unit Kerja penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja. maka untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, perlu menetapkan standar pelayanan untuk beberapa jenis perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Mantri Pamong Praja dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja yaitu :

1. Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan,
2. Izin penggunaan/ pemakaian Barang Milik Daerah
3. Izin Penyelenggaraan Reklame yang menempel pada bangunan / gedung dengan ukuran maksimal 1 m2 atau kurang.
4. Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan pembinaannya.
5. Pendampingan pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS)

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan; 3) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan; 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; 6) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyerahkan formulir permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon serta diketahui Ketua RT dan Ketua RW atau mendaftar melalui aplikasi JSS (Jogja Smart Service/layanan kelurahan dan Kemantren/pilih izin pondokan/ikuti petunjuk pengisian pada JSS) dengan dilampiri: 1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Membuat surat pernyataan untuk : - Bertindak sebagai penanggung jawab atas kemanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS), tindakan asusila, dan prostitusi di pondokan - Sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan. - Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) satu kali dalam setahun dengan melampirkan fotokopi identitas penghuni.

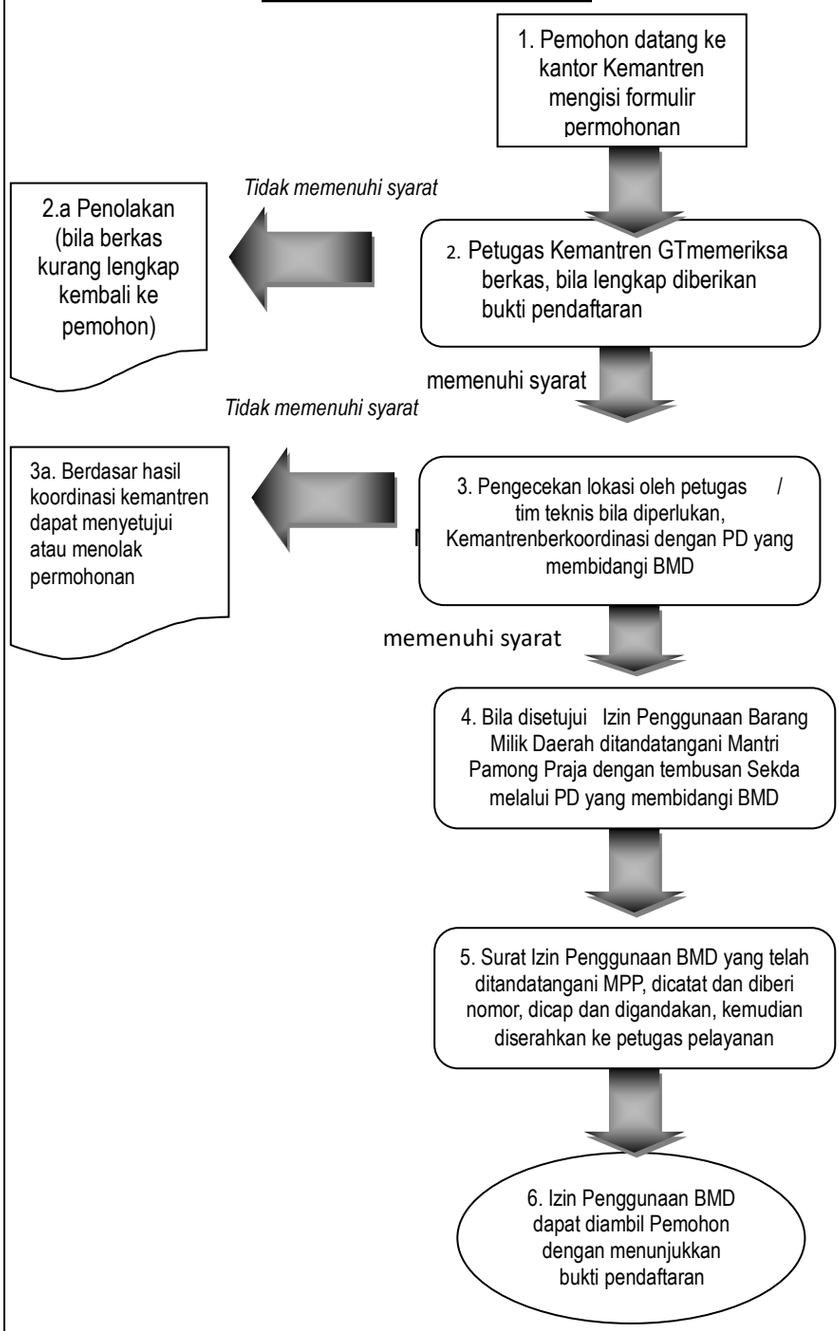
		- Memberitahukan kepada Rukun Tetangga apabila menerima tamu yang menginap. - Membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku di tempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat, dan kepatutan. - Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan. - Memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan. 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilegalisir dan/atau menunjukkan asli IMB; 4. Fotokopi Hasil sosialisasi atau informasi kepada masyarakat untuk permohonan izin usaha pondokan baru (kecuali perpanjangan / pembaruan izin pondokan yang telah dimiliki tidak perlu melampirkan hasil sosialisasi) * *Masing-masing sebanyak 1 (satu) rangkap* ** *Penandatanganan oleh Ketua RT dan Ketua RW dapat didelegasikan kepada Sekretaris RT dan Sekretaris RW*
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN IZIN** 

		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kantor Kemantren mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan berkas yang ditentukan; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohon izin bila telah lengkap diberikan bukti pendaftaran kepada pemohon, bila belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Setiap permohonan izin usaha Penyelenggraan Pondokan untuk dapat diproses lebih lanjut , lebih dahulu diadakan pengecekan lokasi oleh petugas lapangan/tim teknis, dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan . Tim teknis/petugas lapangan memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan/menolak permohonan izin. (3a bila ditolak maka kepala seksi yang membidangi pelayanan perizinan/jawatan umum membuat surat penolakan); 4. Bila disetujui maka dibuatkan draft Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan, setelah mendapat persetujuan dibuat penetapan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan diparaf kepala jawatan umum dan Mantri Anom, kemudian disampaikan ke Mantri PamongPraja untuk ditandatangani ; 5. Surat Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan atau surat penolakan yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja diberi dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan, kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan; 6. Pemohon izin dapat mengambil Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Selambatnya 6 (enam) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Berkas Surat izin usaha penyelenggaraan pondokan yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja dan dibubuhi cap basah.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Buku register b) ATK c) komputer Sarana Pendukung (disesuaikan dengan kondisi kemantren) a) Ruang tunggu; b) AC; c) Televisi; d) Koran/majalah/buku bacaan (Pojok Baca); e) Makanan ringan dan air minum; f) Toilet. g) Ruang laktasi untuk ibu menyusui h) Pojok bermain anak
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mantri Pamong Praja (sebagai atasan pelaksana) : S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 2. Mantri Anom: S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 3. Ka. Jawatan Umum : S1/DIII (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 4. Penatalaksana atau petugas teknis Jawatan Umum untuk Pelayanan Informasi Pengaduan.DIII/SMA (yang sederajat) dan telah memenuhi syarat keterampilan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kota : Datang langsung dan melalui UPIK (email, SMS, telepon, atau melalui aplikasi JSS) Kelurahan : Datang langsung, kotak saran, email kelurahan, telepon, sms dan faksimile.

		Sarana Pelayanan Pengaduan Kemantren : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id (melalui aplikasi JSS pengaduan) b) Sms ke 08122780001 2. E-mail : gt@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515787 Faks. : (0274) 515787 4. Hotline SMS : 08122780001 5. Surat : Kemantren Gedongtengen, Jln. Jlagran lor 52 Yogyakarta 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Datang langsung 8. Kuesioner tentang layanan. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
15.	Masa berlaku Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 11.30 - 13.00 (Istirahat) 13.00 - 14.00

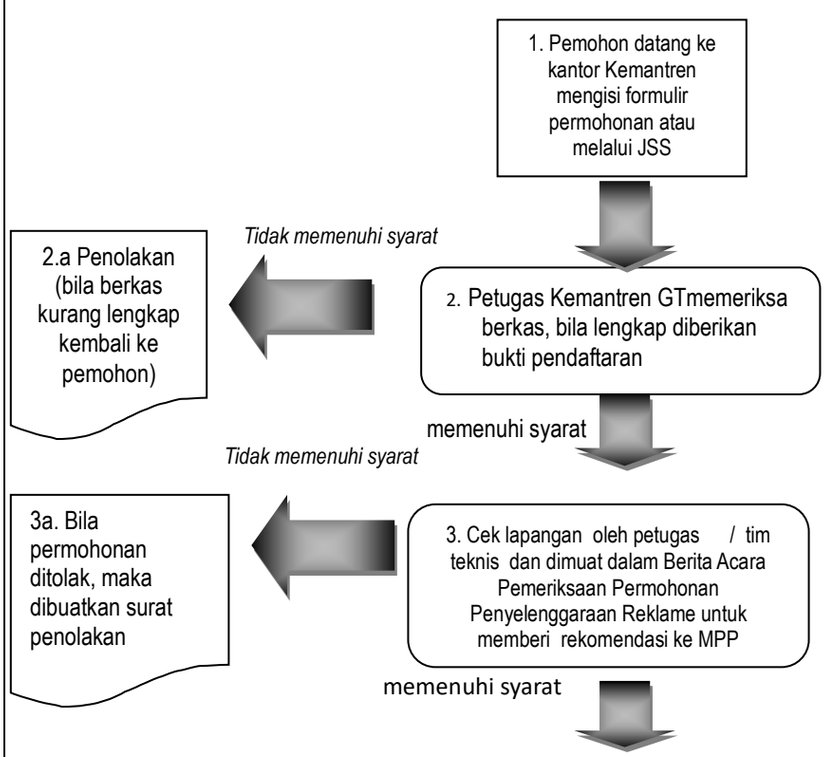
2. Pelayanan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD)

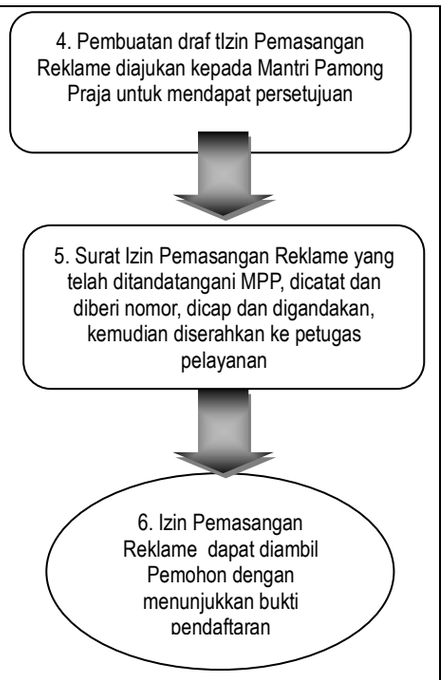
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.
2.	Persyaratan Pelayanan	Barang Milik Daerah (BMD) yang akan digunakan oleh masyarakat atau pihak ketiga wajib memperoleh Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD). Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) bersifat insidentil, untuk lembaga yang menunjang tugas dan fungsi Kemantren, kelurahan dan atau keperluan masyarakat. Pemohon menyerahkan formulir permohonan Izin dengan dilengkapi Persyaratan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) sebagai berikut : a. Fotocopy KTP Pemohon b. Fotocopy Anggaran Dasar/ Anggaran Rymah Tangga (AD/ART) atau akte pendirian bagi badan usaha/ badan hukum/lembaga/ organisasi kemasyarakatan. c. Mengisi formulir permohonan * *Masing-masing sebanyak 1 (satu) rangkap* Atau dapat mendaftar melalui aplikasi JSS (Jogja Smart Service/klik layanan kelurahan Kemantren/pilih izin penggunaan ase/ikuti pentunjuk isian pada JSS).

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN IZIN**  **Keterangan bagan :** 1. Pemohon datang ke Kantor Kemantren mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan mengisi formulir permohonan dan kelengkapan syarat yang ditentukan atau melalui aplikasi JSS; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohon izin bila telah lengkap diberikan bukti pendaftaran kepada pemohon, bila belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Jika diperlukan lebih dahulu diadakan pengecekan lokasi oleh petugas lapangan/tim teknis, dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan, Kemantren mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah (PD) yang membidangi BMD. 4. Dari hasil koordinasi dan cek lokasi Kemantren dapat meenyetujui atau menolak .Bila disetujui maka dibuatkan Ijin Pemakaian Barang Milik Daerah , ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja, dengan tembusan Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi Barang Milik daerah (BMD) 5. Surat Izin atau surat penolakan yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja diberi dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan, kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan; 6. Pemohon dapat mengambil Izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Selambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Berkas izin penggunaan Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja dan dibubuhi cap basah.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Buku register b) ATK c) komputer Sarana Pendukung (disesuaikan dengan kondisi kemantren) a) Ruang tunggu; b) AC; c) Televisi; d) Koran/majalah/buku bacaan (Pojok Baca); e) Makanan ringan dan air minum; f) Toilet. g) Ruang laktasi untuk ibu menyusui h) Pojok bermain anak
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mantri Pamong Praja (sebagai atasan pelaksana) : S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 2. Mantri Anom: S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 3. Ka. Jawatan Umum : S1/DIII (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 4. Penatalaksana atau petugas teknis Jawatan Umum untuk Pelayanan Informasi Pengaduan.DIII/SMA (yang sederajat) dan telah memenuhi syarat keterampilan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kota : Datang langsung dan melalui UPIK (email, SMS, telepon, atau melalui aplikasi JSS) Kelurahan : Datang langsung, kotak saran, email kelurahan, telepon, sms dan faksimile. Sarana Pelayanan Pengaduan Kemantren : Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) upik@jogjakota.go.id (melalui aplikasi JSS pengaduan) Sms ke 08122780001 E-mail : gt@jogjakota.go.id Telepon : (0274) 515787 Faks. : (0274) 515787 Hotline SMS : 08122780001 Surat : Kemantren Gedongtengen, Jln. Jlagran lor 52 Yogyakarta Kotak saran dan pengaduan. Datang langsung Kuesioner tentang layanan. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
15.	Masa berlaku Izin Penggunaan BMD	insidentil peminjaman tidak terencana (sewaktu-waktu) dan kurang dari 1 tahun
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 11.30 - 13.00 (Istirahat) 13.00 - 14.00

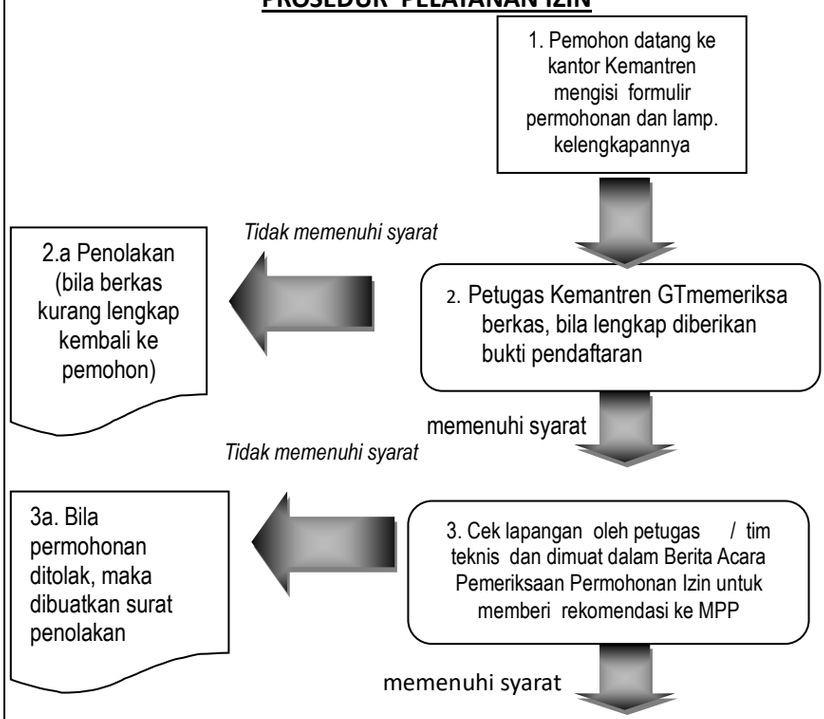
3. Izin Penyelenggaraan Reklame yang menempel pada bangunan / gedung dengan ukuran maksimal 1 m2 atau kurang.

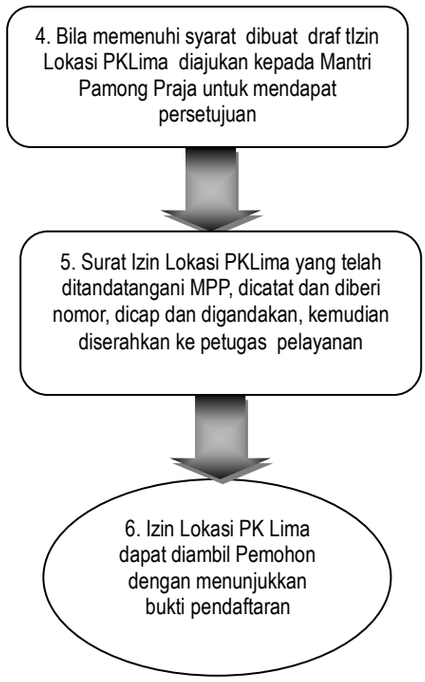
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
2.	Persyaratan Pelayanan	Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame dengan jenis papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan /gedung dengan ukuran maksimal 1 m2,dan tidak bersponsor dari produk tertentu wajib memiliki Izin Penyelenggaraan Reklame dari Mantri Pamong Praja. Pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame melalui loket pelayanan Kemantren atau melalui aplikasi JSS/ JSS (Jogja Smart Service/klik layanan kelurahan Kemantren/pilih izin reklame/ikuti pentunjuk isian pada JSS). Persyaratan Izin Reklame dengan ukuran maksimal 1m2 antara lain: a. Fotocopy KTP Pemohon b. Foto lokasi dan simulasi pemasangan reklame c. Gambar denah lokasi d. Gambar desain papan nama usaha/profesi beserta ukurannya e. Surat kuasa dari pempohon izin bermeterai Rp 10.000 apabila tidak dapat mengurus sendiri f. Surat pernyataan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap segala risiko penyelenggaraan reklame
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN IZIN** 

		 **Keterangan bagan :** 1. Pemohon datang ke Kantor Kemantren mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan mengisi formulir permohonan dan kelengkapan syarat yang ditentukan; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohon izin bila telah lengkap diberikan bukti pendaftaran kepada pemohon, bila belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Setiap permohonan izin Pemasangan Reklame untuk dapat diproses lebih lanjut , lebih dahulu diadakan pengecekan lokasi oleh petugas lapangan/tim teknis, dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Tim teknis/petugas lapangan memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan/menolak permohonan izin. (3a bila ditolak maka kepala seksi yang membidangi pelayanan perizinan/jawatan umum membuat surat penolakan); 4. Bila disetujui maka dibuatkan draft Izin Pemasangan Reklame , setelah mendapat persetujuan dibuat penetapan Izin Pemasangan Reklame diparaf kepala jawatan umum dan Mantri Anom, kemudian disampaikan ke Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani ; 5. Surat Izin Usaha Pemasangan Reklame atau surat penolakan yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja diberi dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan, kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan; 6. Pemohon izin dapat mengambil Izin Pemasangan Reklame dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Selambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Berkas izin Pemasangan Reklame yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja dan dibubuhi cap basah.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Buku register b) ATK c) komputer Sarana Pendukung lain (disesuaikan dengan kondisi kemantren) a) Ruang tunggu; b) AC; c) Televisi; d) Koran/majalah/buku bacaan (Pojok Baca); e) Makanan ringan dan air minum; f) Toilet. g) Ruang laktasi untuk ibu menyusui h) Pojok bermain anak

8.	Kompetensi Pelaksana	Mantri Pamong Praja (sebagai atasan pelaksana) : S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. Mantri Anom: S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. Ka. Jawatan Umum : S1/DIII (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. Penatalaksana atau petugas teknis Jawatan Umum untuk Pelayanan Informasi Pengaduan.DIII/SMA (yang sederajat) dan telah memenuhi syarat keterampilan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, Pembinaan PKL	Kota : Datang langsung dan melalui UPIK (email, SMS, telepon, atau melalui aplikasi JSS) Kelurahan : Datang langsung, kotak saran, email kelurahan, telepon, sms dan faksimile. Sarana Pelayanan Pengaduan Kemantren : Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) upik@jogjakota.go.id (melalui aplikasi JSS pengaduan) Sms ke 08122780001 E-mail : gt@jogjakota.go.id Telepon : (0274) 515787 Faks. : (0274) 515787 Hotline SMS : 08122780001 Surat : Kemantren Gedongtengen, Jln. Jlagran lor 52 Yogyakarta Kotak saran dan pengaduan. Datang langsung Kuesioner tentang layanan. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat. (SKM)
15.	Masa berlaku Izin Pemasangan Reklame	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 11.30 - 13.00 (Istirahat) 13.00 - 14.00

4. Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
2.	Persyaratan Pelayanan	Setiap orang yang menyelenggarakan kegiatan penjualan barang atau jasa di daerah badan milik jalan atau fasilitas umum, bersifat sementara/tidakmenetap menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak wajib memiliki Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dari Mantri Pamong Praja. Persyaratan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima: a. Fotocopy KTP Propinsi DIY, KIPEM/SKTS Kota Yogyakarta b. Formulir permohonan izin lokasi Pedagang Kaki Lima yang telah diisi c. Pas foto terbaru hitam putih 5 lembar d. Surat pernyataan belum memiliki tempat usaha e. Surat kesanggupan melakukan bongkar pasangperalatan dagangan, menyediakan tempat sampah,menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan,kebersihandan keindahan serta fungsi fasilitas umum; f. Surat pernyataan kesanggupan mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akanmempergunakan untukkepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun; g. Surat Pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha kepada Pemerintah Daerah apabila pemilik hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalanakan mempergunakannya tanpa syarat apapun,
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN IZIN** 

		 **Keterangan bagan :** 1. Pemohon datang ke Kantor Kemantren mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan mengisi formulir permohonan dan kelengkapan syarat yang ditentukan; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohon izin bila telah lengkap diberikan bukti pendaftaran kepada pemohon, bila belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Setiap permohonan izin Lokasi Pedagang Kaki Lima untuk dapat diproses lebih lanjut , lebih dahulu diadakan pengecekan lokasi oleh petugas lapangan/tim teknis dari Jawatan Keamanan, dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Tim teknis/petugas lapangan memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan/menolak permohonan izin. (3a bila ditolak maka kepala seksi yang membidangi pelayanan perizinan/jawatan umum membuat surat penolakan); 4. Bila disetujui maka dibuatkan draft Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima , setelah mendapat persetujuan dibuat penetapan Izin Pemasangan Reklame diparaf kepala jawatan umum dan Mantri Anom, kemudian disampaikan ke Mantri PamongPraja untuk ditandatangani ; 5. Surat Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima atau surat penolakan yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja diberi dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan, kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan; 6. Pemohon izin dapat mengambil Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Selambatnya 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Berkas izin Lokasi Pedagang Kaki Lima yang telah ditandatangani Mantri Pamong Praja dan dibubuhi cap basah.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Buku register b) ATK c) komputer Sarana Pendukung lain (disesuaikan dengan kondisi kemantren) a) Ruang tunggu; b) AC; c) Televisi; d) Koran/majalah/buku bacaan (Pojok Baca); e) Makanan ringan dan air minum; f) Toilet.

		g) Ruang laktasi untuk ibu menyusui h) Pojok bermain anak
8.	Kompetensi Pelaksana	Mantri Pamong Praja (sebagai atasan pelaksana) : S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. Mantri Anom: S2, S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. Ka Jawatan Keamanan : S1 /DIII (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian Ka. Jawatan Umum : S1/DIII (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. Penatalaksana atau petugas teknis Jawatan Umum , Jawatan Keamanan untuk Pelayanan Informasi Pengaduan.DIII/SMA (yang sederajat) dan telah memenuhi syarat keterampilan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan , dan Pembinaan PKLima	Kota : Datang langsung dan melalui UPIK (email, SMS, telepon, atau melalui aplikasi JSS) Kelurahan : Datang langsung, kotak saran, email kelurahan, telepon, sms dan faksimile. Sarana Pelayanan Pengaduan Kemantren : Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) upik@jogjakota.go.id (melalui aplikasi JSS pengaduan) Sms ke 08122780001 E-mail : gt@jogjakota.go.id Telepon : (0274) 515787 Faks. : (0274) 515787 Hotline SMS : 08122780001 Surat : Kemantren Gedongtengen, Jln. Jlagran lor 52 Yogyakarta Kotak saran dan pengaduan. Datang langsung Kuesioner tentang layanan. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan. Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan anggaran untuk pembimnaan PKL dilimpahkan ke Kemantren PD yang membidangi perdagarangan memberikan konsultasi dan sebagai narasumber dalam pembinaan Pedagang Kaki Lima
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
15.	Masa berlaku Izin Pemasangan Reklame	2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 11.30 - 13.00 (Istirahat) 13.00 - 14.00

5. Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission(OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
2.	Persyaratan Pelayanan	Setiap pelaku usaha mikro kecil yang usahanya berada di wilayah Kemantren Gedongtengen dapat melakukan pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS). Persyaratan pelayanan : 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Mengisi form isian permohonan IUMK yang telah disediakan Kemantren untuk mempermudah isian melalui OSS Untuk Data Pemilik Usaha (nama sesuai KTP, NIK, tempat, tanggal lahir, alamat rumah , No. HP, Email, No. BPJS Ketenagakerjaan, No. BPJS Kesehatan) 3. Menyiapkan alamat email untuk menerima username dan password agar dapat masuk ke sistem OSS untuk entri data-data Usaha Mikro Kecil (UMK) 4. Membawa Hp gawai/HP androit atau sejenisnya 5. Foto tempat usaha Agar Kemantren dapat membantu melakukan pendampingan pendaftaran pelaku usaha mikro kecil yang akan mendaftar agar membawa gawai/hp androit atau sejenisnya agar dapat aktivasi email untuk menerima username dan password melalui email masing-masing. Bila telah pendaftaran username dan password berhasil, maka hak akses siap digunakan untuk masuk ke sistem OSS. a) Untuk pelaku usaha yang dapat mengoperasikan komputer/gawai, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS) *b)* Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer/gawai, pendampingan dilakukan mulai proses pendaftaran akun sampai terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
3.	Sistem/mekanisme prosedur	1. Melengkapi isian formulir pendaftaran) 2. Buka https://oss.go.id (melalui Hp androit atau komputer) 3. Pilih/klik daftar 4. Pilih Skala Usaha (UMK) 5. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK(sesuai pilihan jenis KLBI/Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Tahun 2020,yang tersedia di OSS) 6. Cek email dan klik tombol aktivasi 7. Cek email untuk mengetahui userneme dan password 8. Masukkan username dan password , , bila pendaftaran berhasil maka dapat lanjut ke no. 9 9. Hak Akses anda siap digunakan untuk masuk ke sistem OSS

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal 3 Agustus 2021
Mantri Pamong Praja Gedongtengen

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M. I.P
NIP. 18730524 199203 1 003