



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

ꦏꦶꦲꦏꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦒꦺꦤꦺ

Jl. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta 55272 Telp. (0274) 515787 Fax (0274) 515787

EMAIL : gt@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN

NOMOR : 40/KPTS/GT/VIII/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN PENDAFTARAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) DAN PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN PONDOKAN DI KEMANTREN GEDONGTENGEN

MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kejelasan prosedur pelayanan terhadap permohonan informasi publik, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) Melalui Online Single Submission (OSS) dan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pondokan di Kemantren Gedongtengen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kemantri pamong prajaan
4. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan ;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantri pamong prajaan Berbasis ElektroNIP
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;

11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang
Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri
Pamong Praja

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN
PENDAFTARAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK) MELALUI ONLINE SINGLE
SUBMISSION (OSS) DAN PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN PONDOKAN;

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur
1. Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui
Online Single Submission (OSS) di Kemantren Gedongtengen
2. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pondokan
seperti tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana disebut dalam Diktum
KESATU merupakan pedoman Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha
Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS) dan
Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pondokan oleh petugas di Kemantren
Gedongtengen Kota Yogyakarta.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

:

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal 7 Agustus 2021

MANTRI PAMONG PRAJA



Drs. ANANTO WIBOWO, M.IP

NIP. 19730524 199203 1 003





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

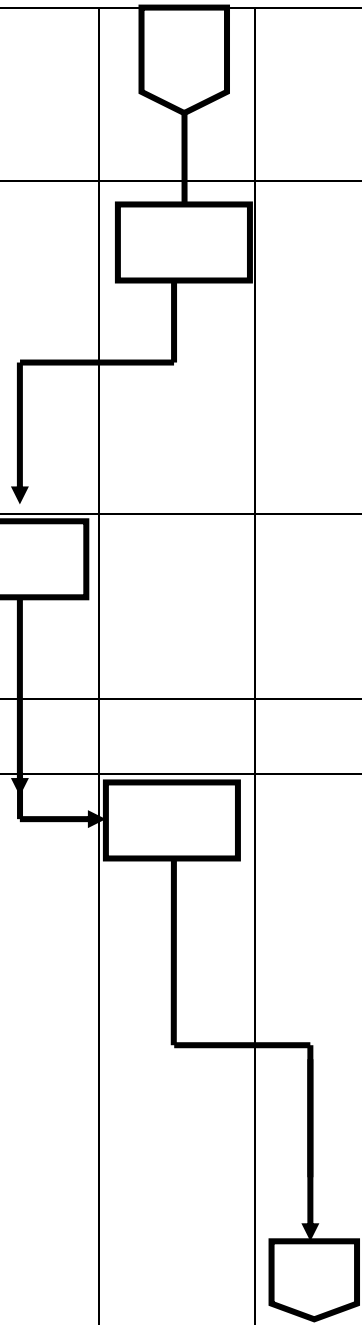
ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦺꦤ꧀

Jln. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta Kode Pos 55272
Telp/Fax. (0274) 515727

Nomor SOP	: 40/ KPTS/GT/VIII/2021
Tanggal Pembuatan	: 7 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	7 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	: MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN
Nama SOP	Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Melalui OSS (Online Single Submission)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan ;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 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan dengan aplikasi online2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan Jawatan Umum di kemantren khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar jawatan dan sub bag yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan Ijin Usaha Mikro melalui Online Single Submission (OSS).
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Surat Keluar SOP Kearsipan SOP Pengajuan KTP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Analisis Dokumen Perizinan	Kepala Jawatan Umum	Kepala Jawatan Kemakmuran	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) kepada petugas.					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, NIP, tempat, tanggal lahir, alamat rumah, No. HP, Email, No.BPJS Ketenagakerjaan, No. BPJS Kesehatan)			
2.	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) Melalui OSS					3. Menyiapkan alamat email untuk menerima username dan password agar dapat masuk ke sistem OSS untuk entri data-data Usaha Mikro Kecil (UMK), melalui gawai pemohon. 4. Foto tempat usaha	10 menit	Permohonan akan diproses melalui sistem Online Single Submission (OSS)	

3.	Memberikan pendampingan panduan pendaftaran akun dan pengisian data melalui OSS (<u>bagi pemohon yang dapat mengoperasikan komputer/gawai</u>)					Komputer atau gawai dari Pemohon	10 menit	Username dan Password untuk masuk sistem Online Single Submission (OSS)	Password minimal terdiri dari 8 karakter kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter .
4.	Mengisi Data Usaha dan Daftar Kegiatan Usaha (<u>bagi pemohon yang dapat mengoperasikan komputer/gawai</u>)						20 menit	Data Usaha Mikro Kecil untuk bahn pengisian data di OSS	
5.	Pemohon mengecek kesesuaian data yang dimuat dalam draf Nomor Induk Berusaha dan Izin saha Mikro Kecil (IUMK)							Draf IUMK dan lampiran	
6.	Membantu pemohon dalam proses pendaftaran akun sampai terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK). <u>Bagi pemohon yang tidak dapat mengoperasikan komputer atau gawai</u>						30 menit	Username dan Password untuk masuk sistem Online Single Submission (OSS), Nomor Induk Berusaha (NIB) dan	Password minimal terdiri dari 8 karakter kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter .



								Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	
7.	Petugas mencetak draf Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) untuk diserahkan kepada pemohon untuk dicek kesesuaian data yang dimuat dalam Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).						5 menit	NIB (Nomor Induk Berusaha beserta lampiran kelengkapan IUMK melalui OSS	
8.	Petugas menyimpan arsip salinan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) beserta kelengkapannya.						5 menit	Arsip NIB dan kelengkapannya	

Mantri Pamong Praja



DRS ANANTO WIBOWO, M.IP
NIP. 19730524 199203 1 003

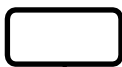
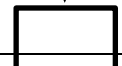

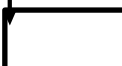






PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

ꦏꦶꦲꦏꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦒꦺꦤꦺꦤ

Jln. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta Kode Pos 55272
Telp/Fax. (0274) 515727

Nomor SOP	40/KPTS/GT/VIII/2021
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Agustus 2021
Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN
Nama SOP	: Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pondokan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 38 Tahun 2008, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, tentang Mekanisme Pelayanan Berbasis ElektroNIP di Kelurahan dan Kemantri pamong prajaan 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kemantri pamong prajaan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantri pamong prajaan Berbasis ElektroNIP 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 KomuNIPasi, 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 2. Penatalaksana : SMA/SMK/D3/S1 3. Petugas Survey : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan Kantor
	1. Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku register
Peringatan :	Pencatatan Pendataan :
Pondokan laki-laki atau perempuan tidak boleh keduanya, karena melanggar aturan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			
		Penatalaksana PIP	Petugas survey	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					3 menit	Infomasi jenis layanan yang diinginkan oleh pemohon	
2	Menerima dan meneliti berkas pengajuan izin pondokan				Berkas pemohonan	5 menit	Berkas pemohonan diterima lengkap dan benar	
3	Entri permohonan pada Sim Pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan Sim Pelayanan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pemohonan teregister di sim pelayanan Bukti pengambilan dokumen 	
4.	Melakukan survey/cek lokasi pondokan				<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan Fom BA survey 	1 hari	BA survey yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Mengetikan Draft izin penyelenggaraan pondokan dan mengajukan verifikasi serta tandatangan kepada mantri pamong praja				<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan dan lampiranya BA survey 	15 menit	Draft izin penyelenggaraan pondokan	
6.	Verifikasi dan penandatanganan draft izin penyelenggaraan pondokan				<ul style="list-style-type: none"> Draft izin penyelenggaraan pondokan 	10 menit	Izin penyelenggaraan pondokan sudah ditandatangani oleh mantri pamong praja	
7	Memberian stempel pada Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani 	5 menit	Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani dan distempel	
8	Menyerahkan izin pondokan kepada pemohon				Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani dan distempel	5 menit	Tanda bukti pengambilan berkas	

Mantri Pamong Praja



DRS. ANANTO WIBOWO, M.IP
NIP. 19730524 199203 1 003