PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN
Jl. Jlagran No. 52 Yogyakarta Kode Pos 55272 Telepon (0274) 5157878
E MAIL : gt@jogjakota.go.id
HOT LINE SMS :08122780001. HOTLINE E MAIL :upik@jogjakota.go.id
WEB SITE :www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN

KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 32/KPTS/GT/VIII/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

PADA KEMANTREN GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA

MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Stándar Pelayanan Publik dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen Kota Yogyakarta.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit

Penyelenggara Pelayanan Publik

8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
11 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
12 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;
13 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
14 Keputusan Mantri Pamong Praja Nomor 35/KPTS/GT/VI/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pada Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.
15 Keputusan Mantri Pamong Praja Nomor 37/KPTS/GT/VIII/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Jenis Perizinan yang Kewenanganya Dilimpahkan Pada Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.
16 Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen Nomor : 38/KPTS/GT/VII/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Legalisasi Dokumen Kependudukan di Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.
17 Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen Nomor : 39/KPTS/GT/VIII/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Waris di Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

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

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

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

1. Pelayanan Dispensasi Nikah Pengadilan Agama
2. Pelayanan Pernyataan Beda Nama
3. Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
4. Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
5. Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
6. Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
7. Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

8. Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
9. Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui website Online Single Submission (OSS)
10. Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
11. Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan
12. Pelayanan Pernyataan Susunan Anggota Keluarga (KP4)
13. Pelayanan Legalisasi
14. Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Nomor 35/KPTS/GT/VI/2021, Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen Nomor 37/KPTS/GT/VIII/2021, Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen Nomor: 38/KPTS/GT/VIII/2021, dan Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen Nomor : 39/KPTS/GT/VIII/2021 tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

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

Lampiran I	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

A. PENDAHULUAN

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

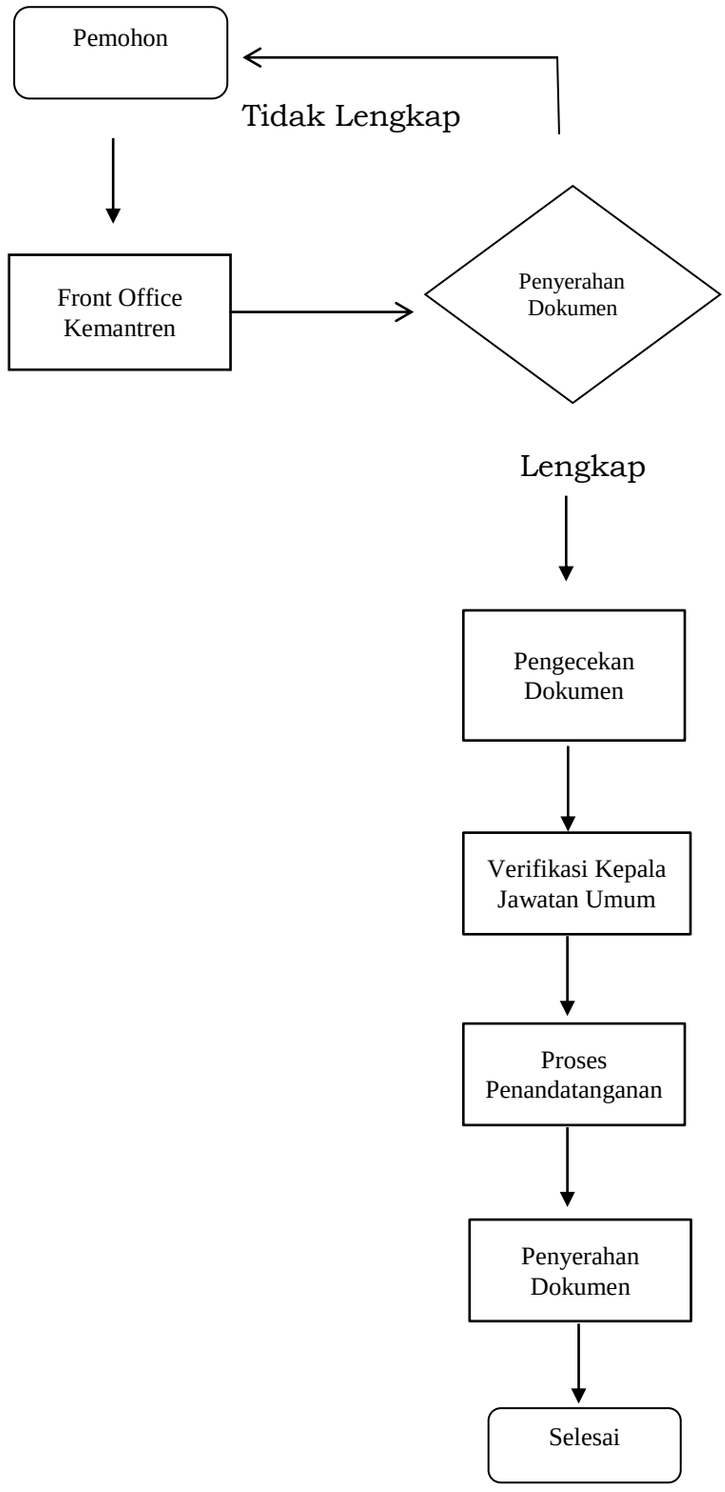
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun

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

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : ○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; ○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum;

		4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon 7) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen berada ditempat.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun

		c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran II	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

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. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

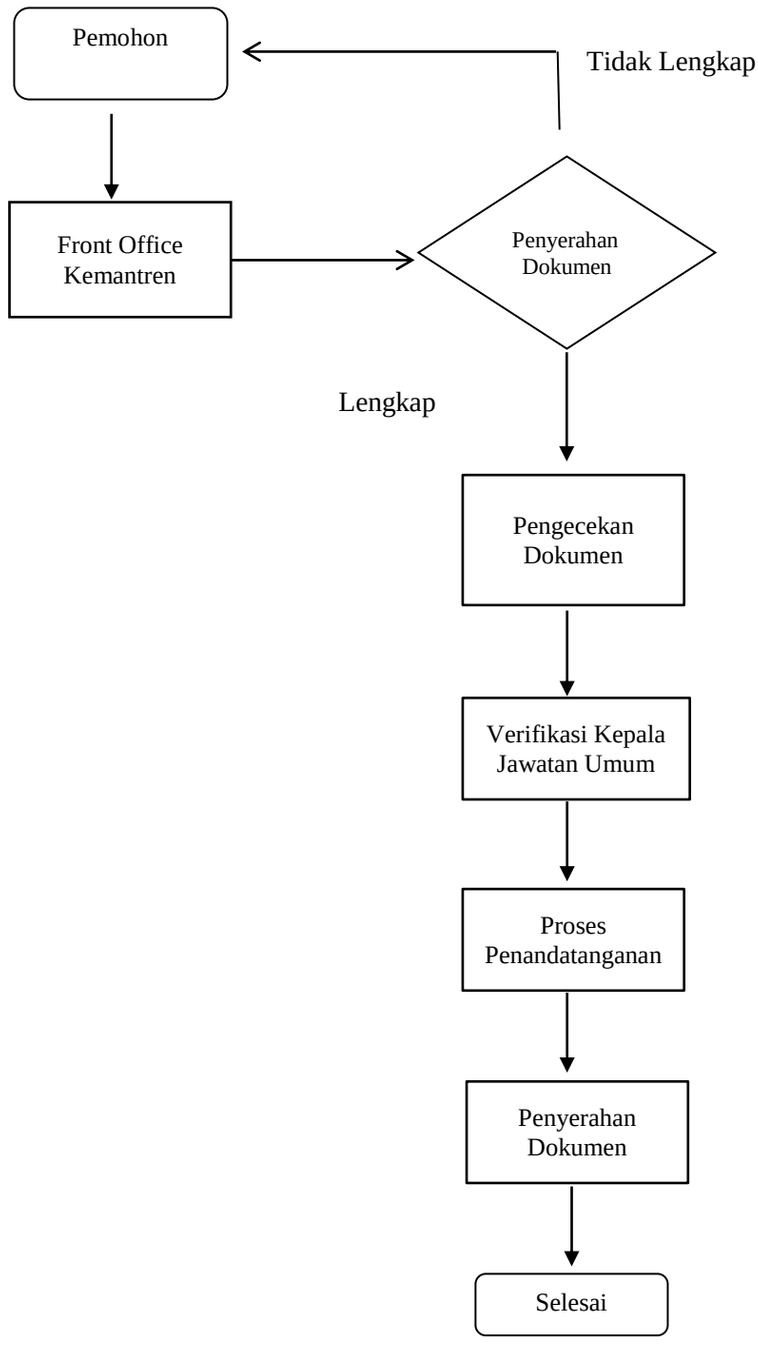
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Beda Nama.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan beda nama yang telah ditandatangangi Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah. b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar c. Fotocopy dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Proses Verifikasi Berkas oleh Kepala Jawatan Umum;

		4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon; 7) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen berada ditempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Beda Nama
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun

		c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran III	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

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. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

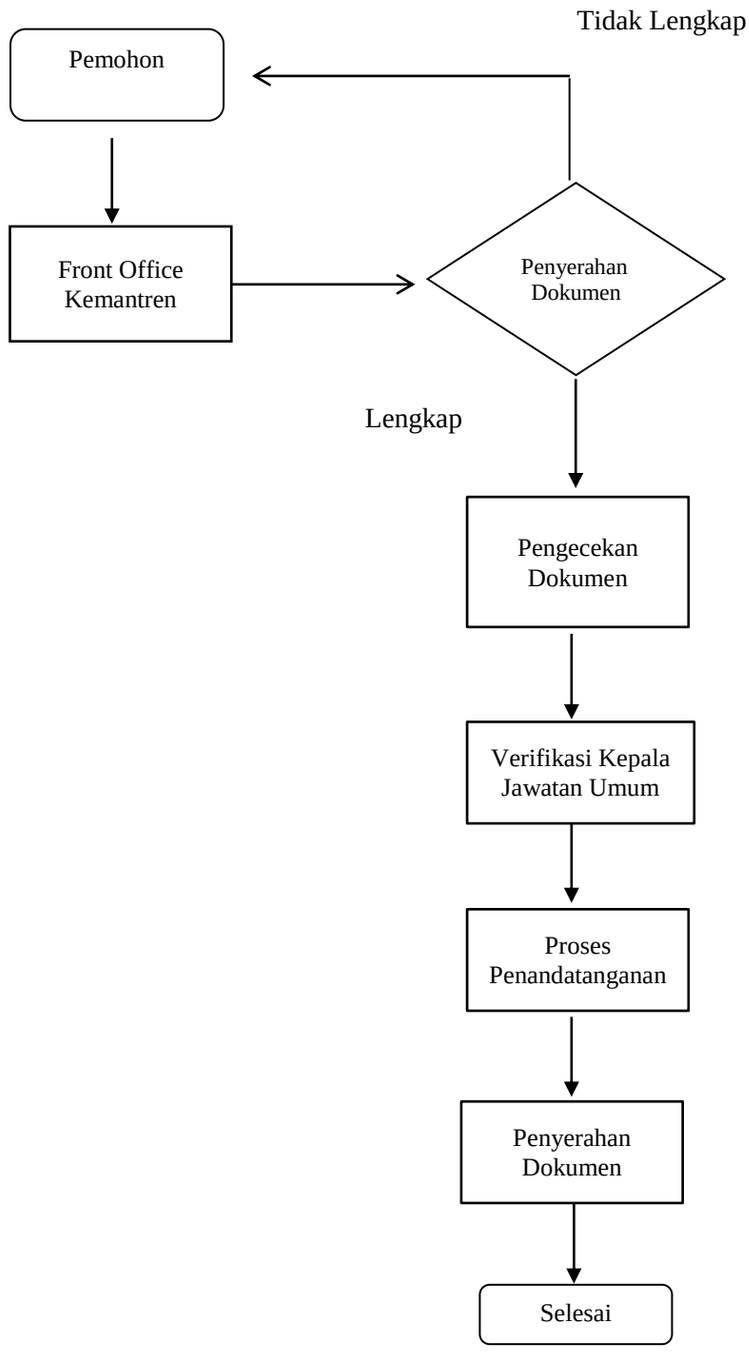
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; d. 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) e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangangi Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah. b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar c. Jika tempat lahan usaha merupakan sewa maka dilampiri dengan perjanjian sewa menyewa tempat usaha. d. Foto tempat usaha e. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : ○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; ○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Proses penandatanganan; 4) Register; 5) Penyerahan dokumen kepada pemohon;

		6) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen berada ditempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

		d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran IV	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

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. 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.

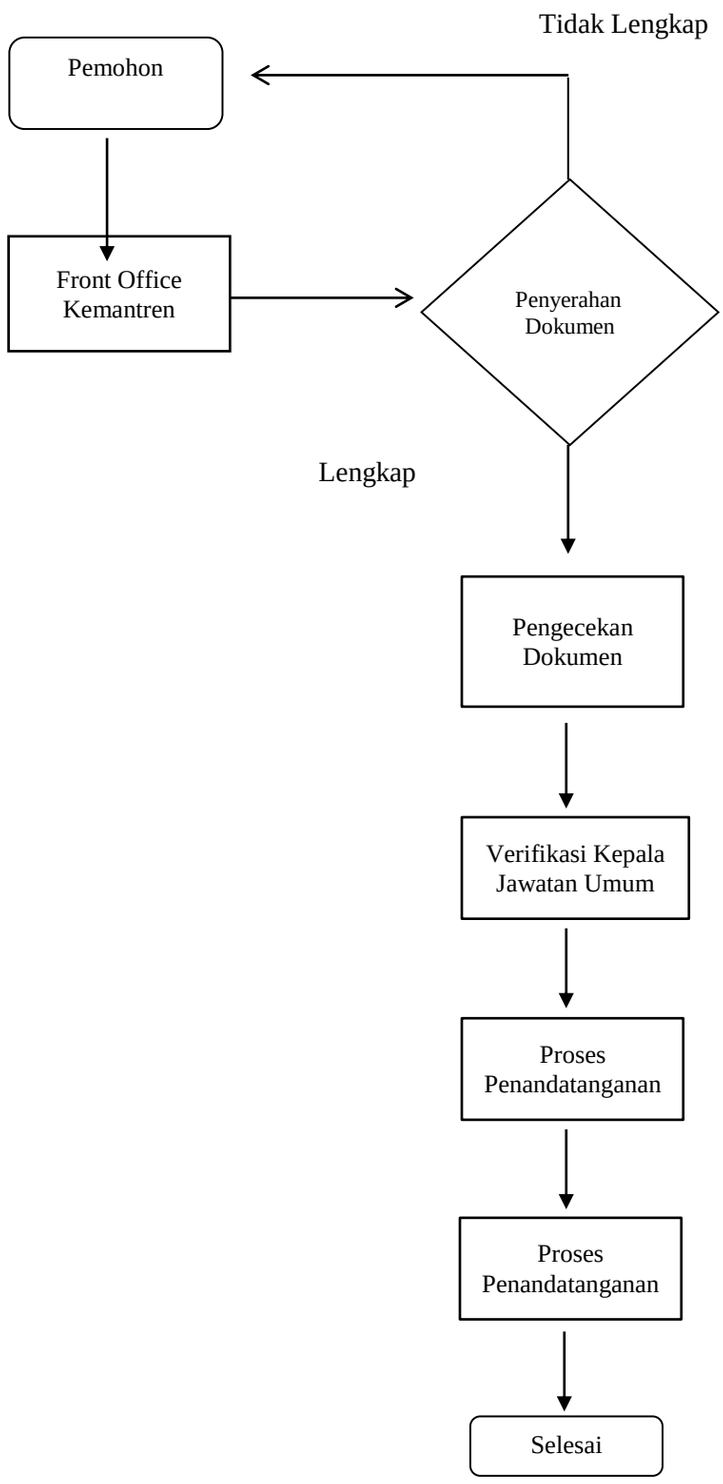
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan tempat tinggal ditandatangani pemohon diatas materai yang cukup, serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah; 2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;

		3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum 4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon; 7) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen berada ditempat.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Tempat Tinggal
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang

		Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran V	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR KEPENGURUSAN PARTAI POLITIK

A. PENDAHULUAN

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

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

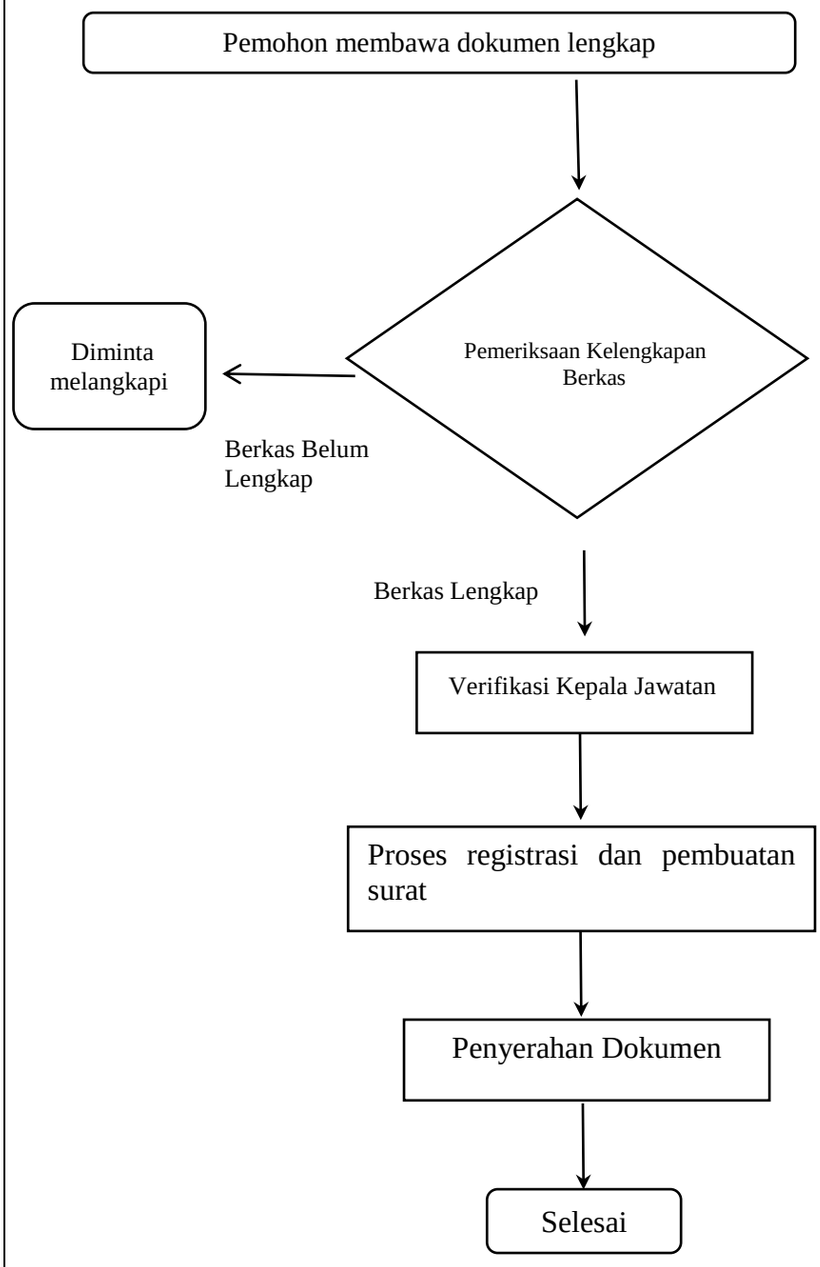
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

2	Persyaratan Pelayanan	Syarat administrasi : 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 2. Fotocopy KTP Ketua Partai 3. Bukti status kantor berupa Fotocopy sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya 4. Fotocopy akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik; dan 5. Fotocopy Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah 6. Surat Pernyataan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi; 3) Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas 4) Penyerahan dokumen kepada pemohon; 5) Permohonan selesai diproses.

4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen berada ditempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

		d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran VI	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

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. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

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

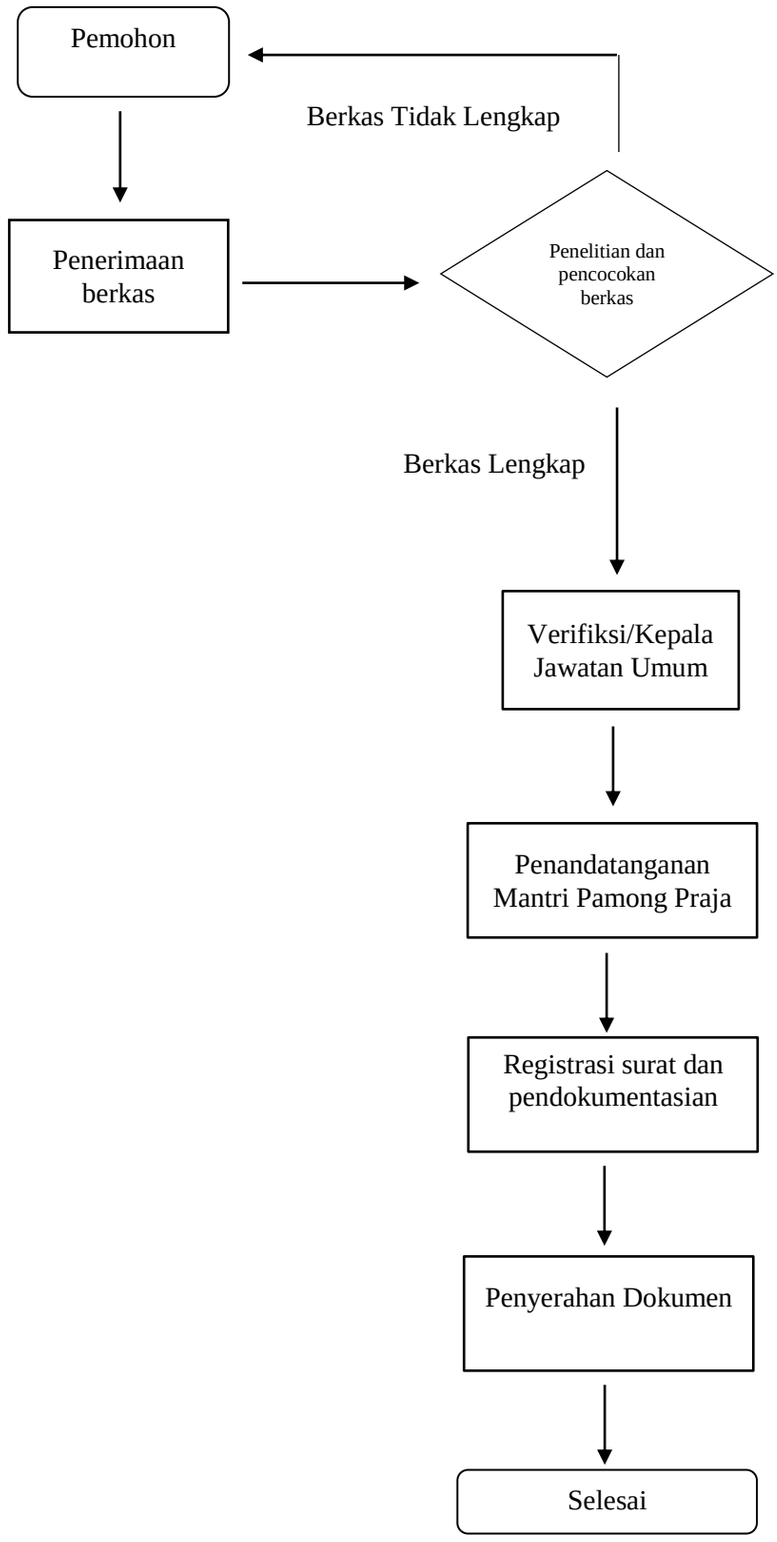
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan

		Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan ahli waris yang telah ditandatangangi seluruh ahli waris di atas materai cukup, dan ditandatangani 2 (dua) orang saksi serta telah diketahui/mendapat pengesahan oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah secara berjenjang, di wilayah dimana pewaris bertempat tinggal terakhir. b. KTP asli pemohon yang hadir, dengan surat kuasa pengurusan bermaterai cukup, apabila pemohon yang hadir bukan salah satu dari ahli waris yang tertulis pada surat pernyataan ahli waris. c. Fotocopy surat/akte kematian pewaris d. Fotocopy KTP dan fotocopy KK dan/atau fotocopy akte kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris

		e. Fotocopy KTP saksi-saksi f. Fotocopy surat tanah/sertifikat tanah/bukti pemilikan lainnya yang sah. A pabila surat pernyataan ahli waris dibuat untuk pengurusan warisan tanah, dan fotocopy surat pemilikan lapak/kios pasar/bukti pemilikan lainnya yang sah apabila surat pernyataan waris dibuat untuk pengurusan warisan lapak/kios pasar; g. Fotocopy dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas tidak lengkap dan terdapat kekurangan dokumen pendukung untuk

		pencocokan, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; o Apabila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka dilanjutkan proses; 3) Proses verifikasi kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan Mantri Pamong Praja; 5) Registrasi penomoran surat keluar dan pengarsipan; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon; 7) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit dengan persyaratan lengkap dan Mantri Pamong Praja berada ditempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tariff	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Legalisasi Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak

8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan e. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)

		Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran VII	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN 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. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

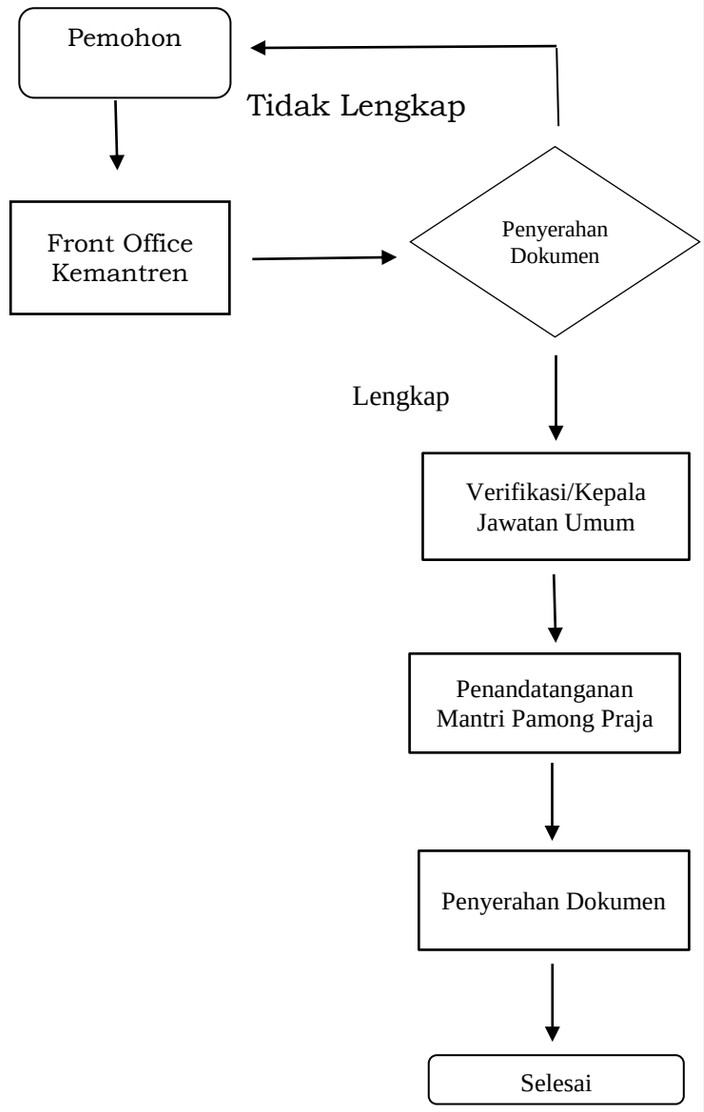
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT,ketua RW dan Kelurahan. b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 lembar.

		d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi Kepala Jawatan 4) Proses penandatanganan

		5) Register 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon; 7) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja berada ditempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Layanan Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	**Sarana dan Prasarana :** 1. SIM Pelayanan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; **Fasilitas Pendukung** 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Makan minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir **Prasarana untuk pengunjung difabilitas** : a. Kamar mandi; dan b. Akses menuju ruang pelayanan
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang

		serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal;

		d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran VIII	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

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. 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.

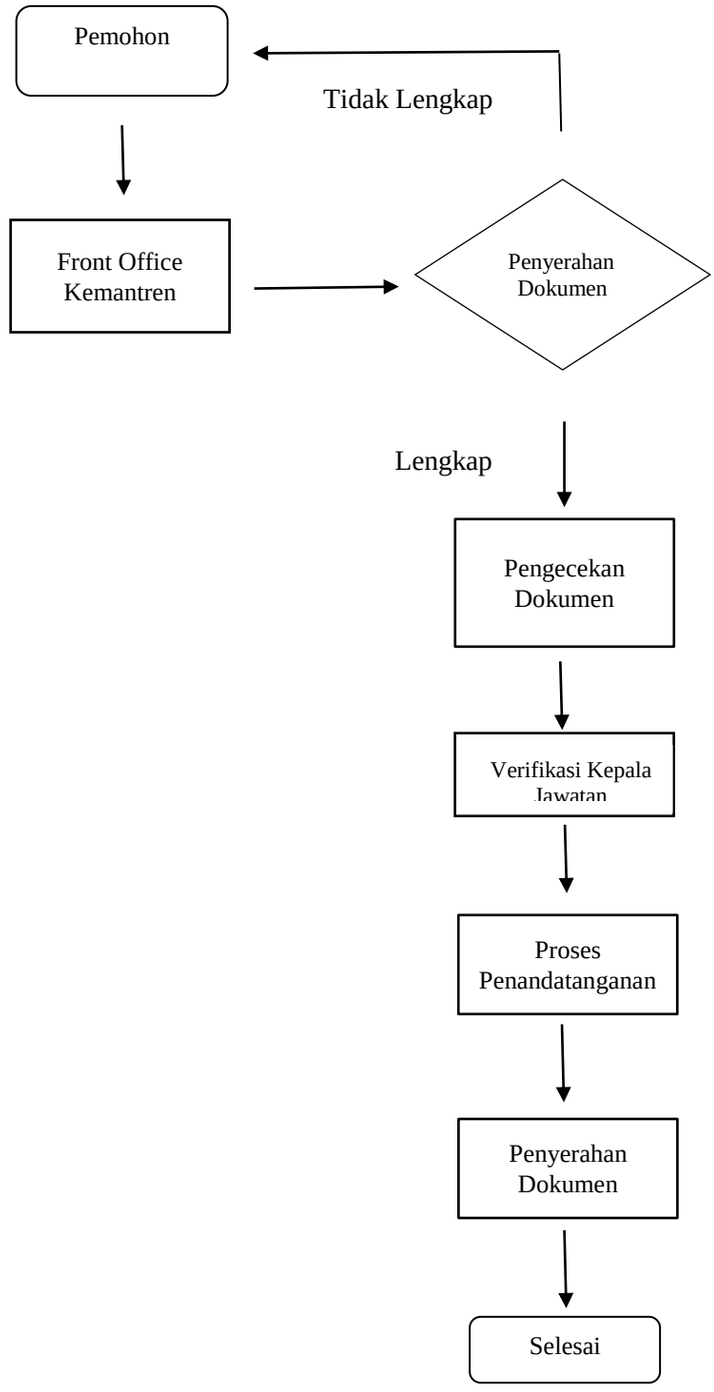
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan

		Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang yang ditandatangani oleh pembuat pernyataan dengan materai cukup dan diketahui RT, RW, Kelurahan 2. Menunjukan Kartu Keluarga Asli 3. Menunjukan KTP Orang Tua 4. Menunjukan Identitas Pemohon

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;

		3) Proses penandatanganan dan register 4) register 5) Penyerahan dokumen kepada pemohon 6) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja berada di tempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Layanan Surat Pernyataan Penghasilan Orangtua
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang

		serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; Kotak Saran dan Pengaduan; Datang Langsung; 5) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a. Cek administrasi;

		b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran IX	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN PENDAMPINGAN PENDAFTARAN PERIZINAN BERUSAHA BAGI PELAKU USAHA MIKRO KECIL PERSEORANGAN MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

A. PENDAHULUAN

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

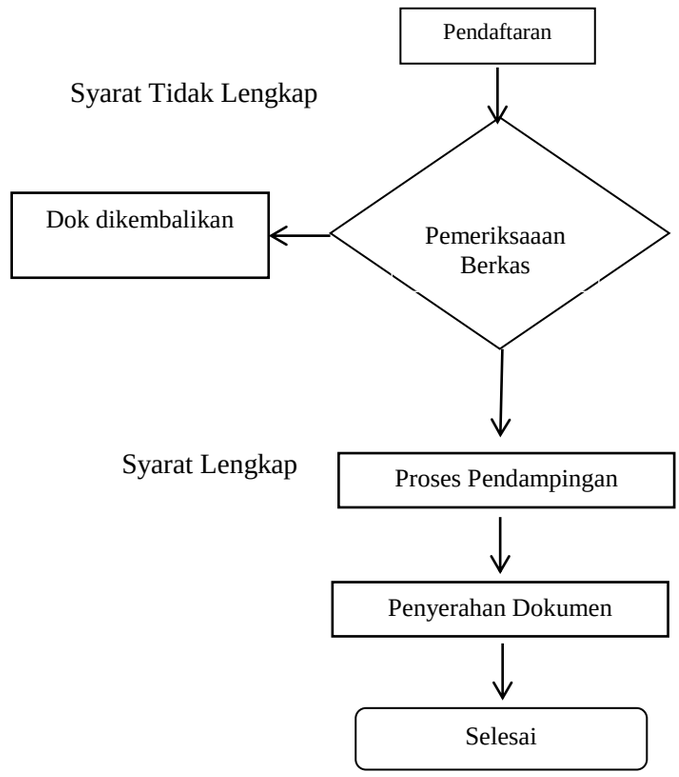
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, maka Kemantren mempunyai kewenangan melaksanakan Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS).

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 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; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13

		Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 203 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS). b. Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK). Persyaratan : - KTP Asli; - Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis

		Usaha, Modal usaha, omset per tahun); - Fotocopy BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan; - Fotocopy NPWP; - *e-mail* pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN IZIN**  **Keterangan bagan :** 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen, apabila berkas belum sesuai maka akan dikembalikan ke pemohon, apabila berkas sudah sesuai maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan izin 3. Proses pendampingan pembuatan NIB dan pencetakan NIB 4. Penyerahan NIB kepada pemohon
4.	Jangka waktu	60 (enam puluh) menit dengan dokumen

	penyelesaian	persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	1. NIB 2. Lampiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis kantor; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Email Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Nomor antrian; 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 4. Telivisi; 5. AC; 6. Makan Minum Tamu; 7. Tempat Parkir; 8. Perpustakaan; 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 10. Free Wifi; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun

		b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;, S1 Pemerintahan atau bidang relevan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren Gedongtengen.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut

		akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	Seumur hidup selama tidak ada perubahan.
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, (istirahat) 11.30 – 13.00 13.00 – 14.00

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran X	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependududukan, 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.

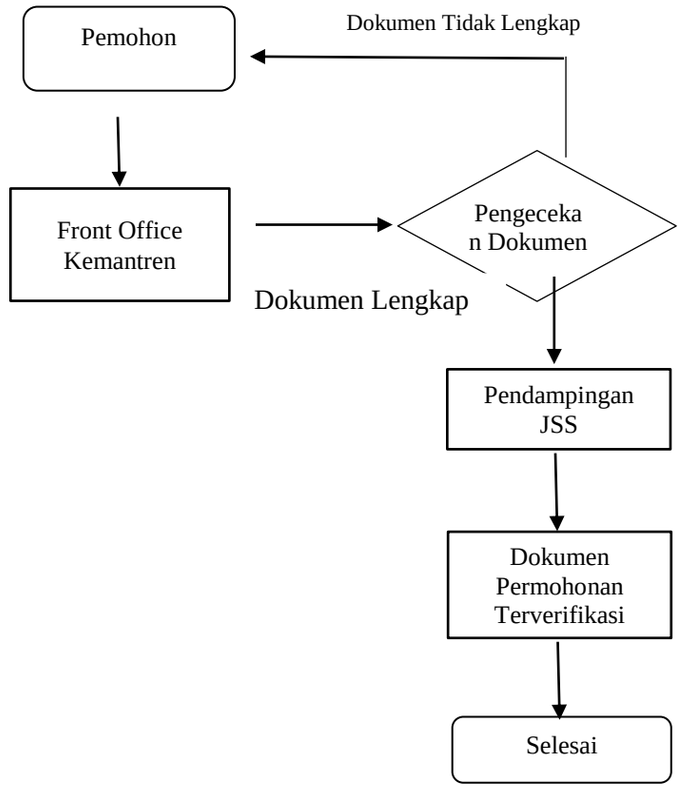
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan pendampingan permohonan dokumen kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan digital dokumen kependudukan b. Akun JSS pemohon c. Nomor WA pemohon d. Alamat email pemohon

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan; 3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS; 4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta; 5) Pemohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh menit) 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	a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran XI	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

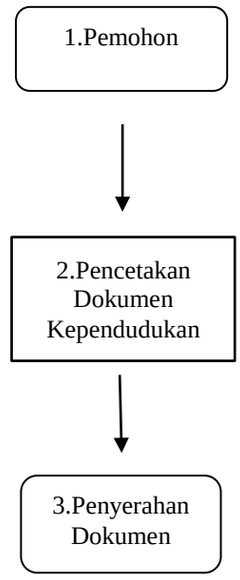
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependududukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	i. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; j. 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; k. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; l. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah

		m. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik n. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. *QR Code* dari SIAK Kemendagri pada alamat email pemohon
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** 1) Pemohon datang membawa email yang terdaftar ketika pengajuan permohonan dari Kementrian Dalam Negeri yang berisi *QR Code* dokumen kependudukan; 2) Petugas mencetak dokumen kependudukan; 3) Petugas menyerahkan dokumen kependudukan;
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	a. Cetak kartu keluarga; b. Cetak Akta Kematian;

		c. Cetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia d. Cetak akta kelahiran;
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10	Penanganan	Sarana Penanganan Pengaduan :

	pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran XII	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA ATAU KARTU PERMOHONAN PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan. 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.

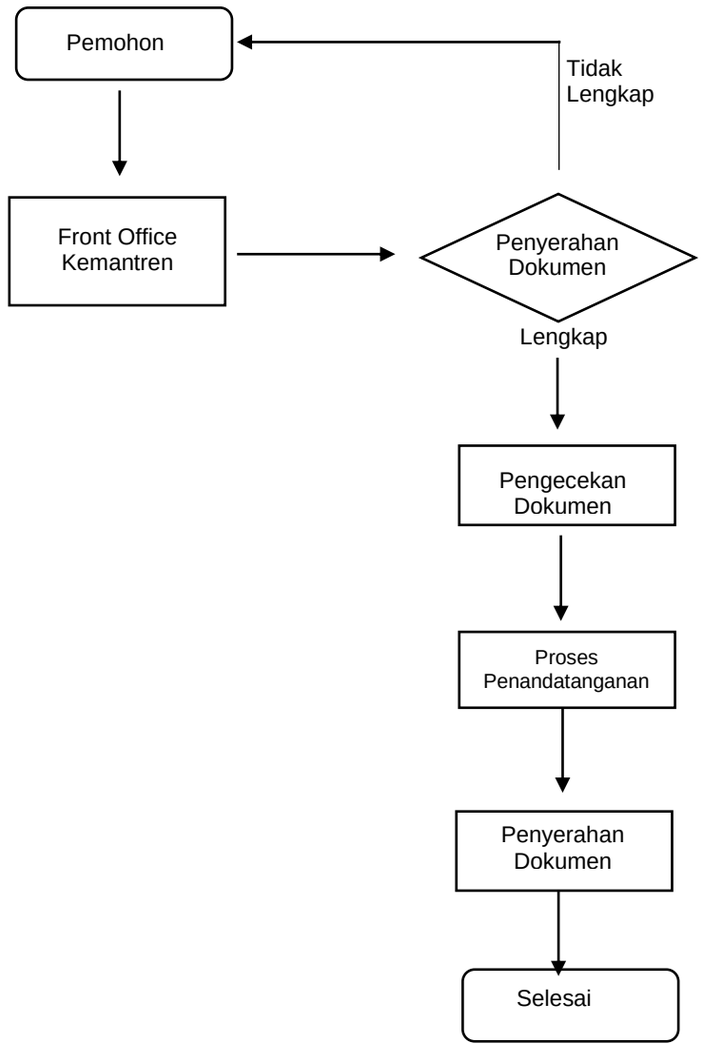
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik, Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).

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	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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4). 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; dan 4. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri

		Pamong Praja Gedongtengen Kota Yogyakarta.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Keterangan Bagan : 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : ▪ Apabila berkas belum lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon; ▪ Apabila berkas sudah lengkap, maka dilanjutkan proses; 3. Proses penandatanganan; 4. Register; dan 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon 6. Permohonan selesai diproses.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Gedongtengen berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pernyataan Susunan Anggota Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor Fasilitas Pendukung : 1. Ruang tunggu 5. Instalasi listrik 6. Televisi 7. AC 8. Makanan Minuman Tamu 9. Ruang laktasi 10. Tempat Parkir 11. Perpustakaan 12. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 13. Free wifi 14. Toilet 15. Area Bermain Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2

		Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :

		a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; dan 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; dan 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; dan 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran XIII	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN LEGALISASI

A. PENDAHULUAN

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

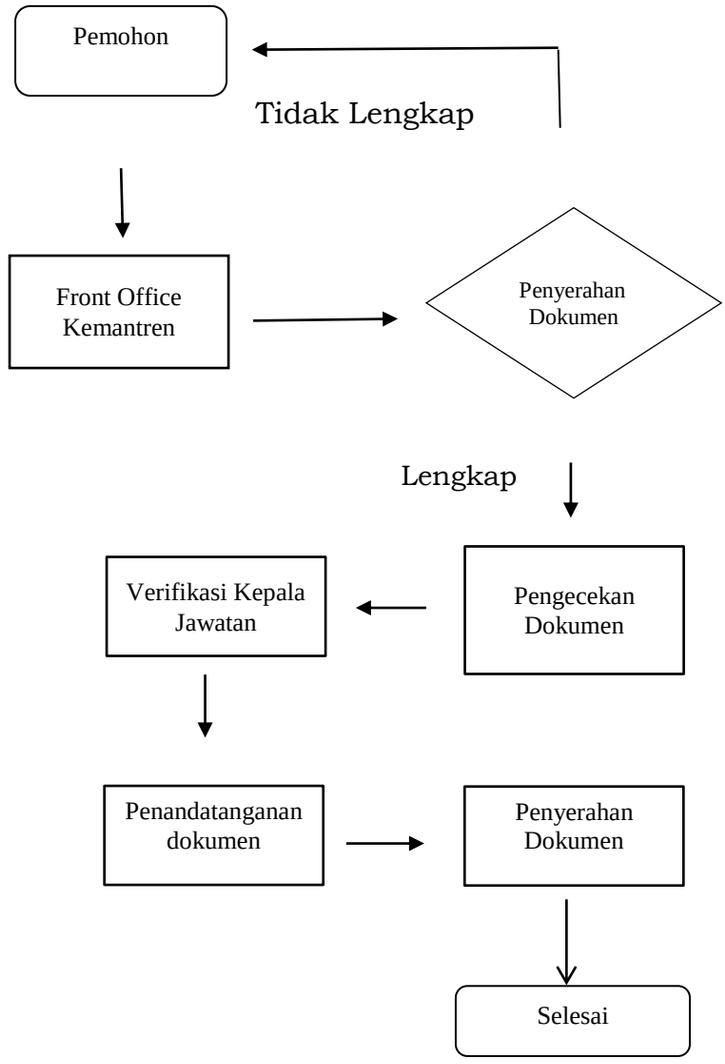
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Legalisasi.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar; b. Dokumen yang dapat dilegalisasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kemantren Gedongtengen; c. Fotocopy dokumen yang akan dimintakan legalisasi; d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 **Keterangan Bagan :** Keterangan bagan mekanisme dan prosedur: 1. Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen asli dan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir; 2. Petugas Kemantren menerima dokumen permohonan; 3. Petugas Kemantren memeriksa kesesuaian dokumen asli dengan fotocopy dokumen permohonan; - apabila berkas belum sesuai, maka berkas dikembalikan ke pemohon; - apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan untuk proses register dan tanda tangan oleh Mantri Pamong Praja.

		4. Petugas Kemantren menyerahkan dokumen permohonan yang telah dilegalisir kepada pemohon; 5. Permohonan selesai diproses
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dari persyaratan diterima lengkap.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan Jogja Smart Service; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan :

		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Gedongtengen 1) Email : gt@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515787; 3) WA : 085174185252 4) Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003

Lampiran XIV	:	Keputusan Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Nomor	:	32/KPTS/GT/VIII/2023
Tanggal	:	18 Agustus 2023
Tentang	:	Standar Pelayanan Publik Kemantren Gedongtengen

PELAYANAN PERNYATAAN BELUM MEMILIKI RUMAH

A. PENDAHULUAN

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

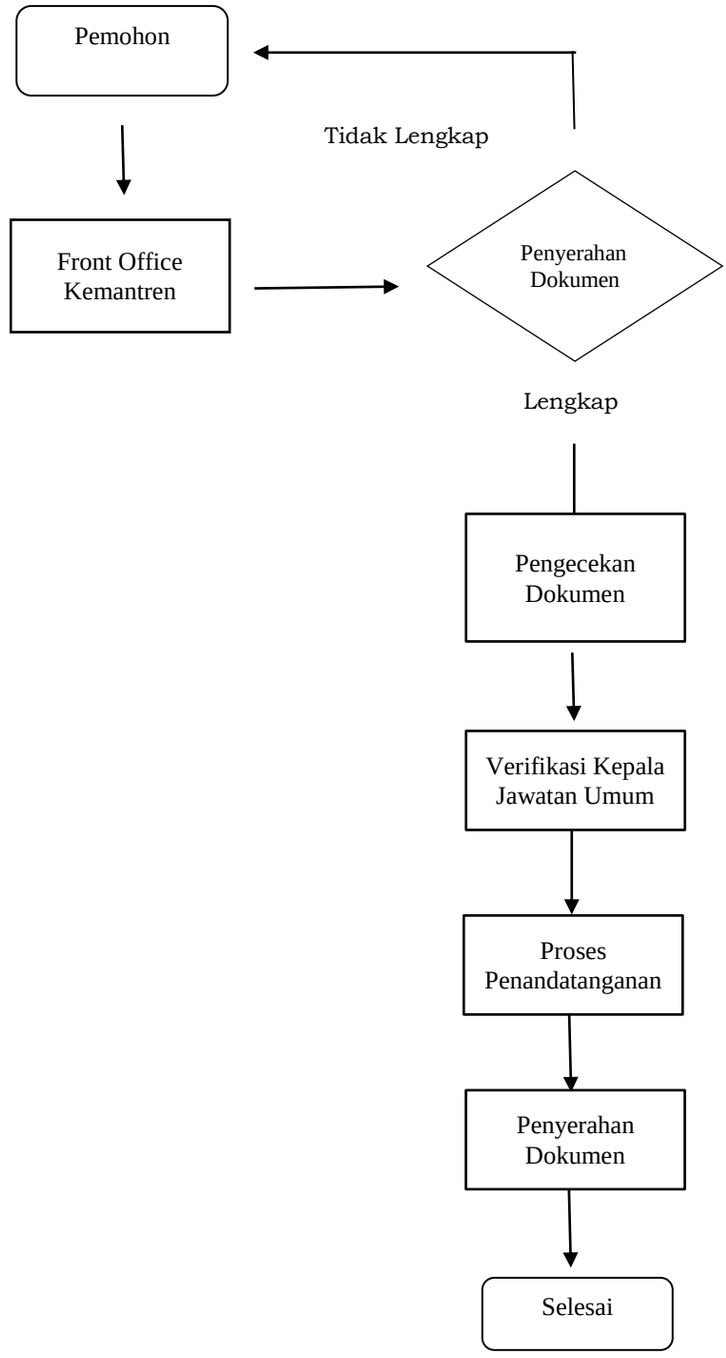
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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 Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan

		Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	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; b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Gedongtengen 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 dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Proses verifikasi Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan;

		5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon; 7) Permohonan selesai diproses.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja berada ditempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Layanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang

		Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan e. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 4) upik@jogjakota.go.id; 5) SMS hotline ke 08122780001; 6) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 d. Kemantren Gedongtengen 8) Email : gt@jogjakota.go.id; 9) Telepon : (0274) 515787; 10)WA : 085174185252 11)Surat : Kemantren Gedongtengen Jl. Jlagran Lor No 52 Yogyakarta; 12)Kotak Saran dan Pengaduan; 13)Datang Langsung; 14)Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : e. Cek administrasi; f. Cek lapangan; g. Koordinasi internal; h. Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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. Evalusi 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, 18 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gedongtengen
Kota Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 197305241992031003