

Pelayanan Publik;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kemantren Danurejan Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

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

1. Pelayanan Dispensasi Nikah
2. Pelayanan Pernyataan Beda Nama
3. Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
4. Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
5. Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
6. Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
7. Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
8. Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
9. Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single

Submission (OSS)

10. Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
11. Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
12. Pelayanan Legalisasi
13. Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah
14. Pelayanan Rekomendasi Teknis Pondokan

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Danurejan Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Danurejan Kota Yogyakarta Nomor 120/KPTS/DN/VIII/2023 Tanggal 11 Agustus 2023 tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal, 23 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja
Danurejan



BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303199003 1 005

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
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Dispensasi Nikah

A. PENDAHULUAN

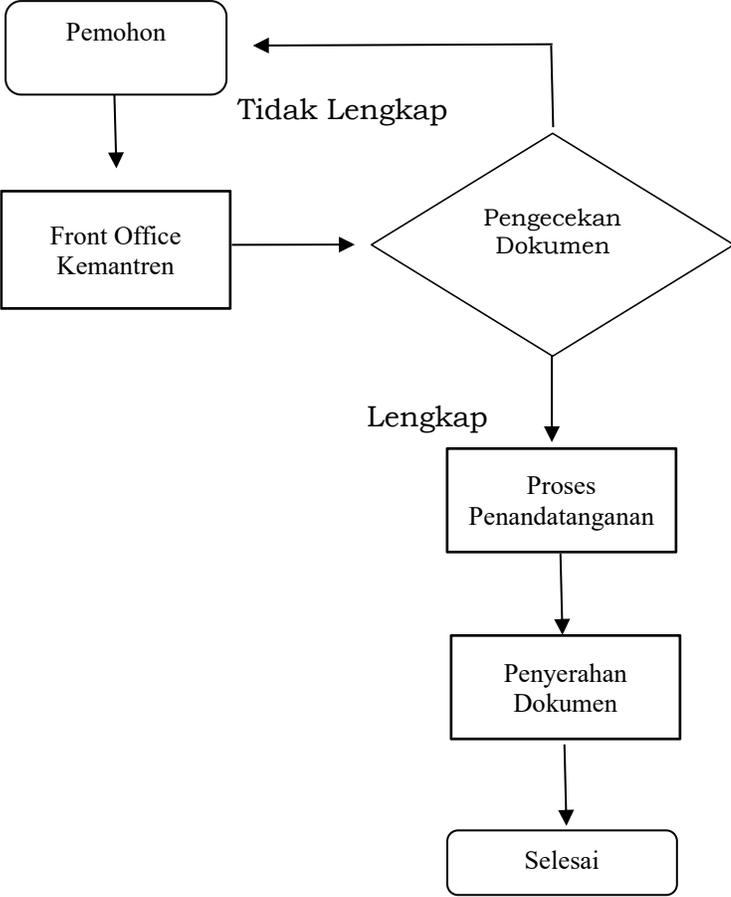
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

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

		<p>b. Fotocopy KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga calon pengantin sebanyak 1 lembar</p> <p>d. Membawa pasfoto calon pengantin ukuran 3x4 berlatar belakang biru sebanyak 1 lembar</p> <p>e. Fotocopy KTP wali nikah (calon pengantin perempuan) sebanyak 1 lembar</p> <p>f. Fotocopy KTP orang tua calon pengantin sebanyak 1 lembar</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Proses Penandatanganan] D --> E[Penyerahan Dokumen] E --> F([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan

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

		<p>diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Danurejan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) E-mail : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) WA : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung;

		7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat 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 berkompoten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2024
Mantri Pamong Praja

BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 197003031990031 005



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO

KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

Lampiran II : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Pernyataan Beda Nama

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan	a. Surat pernyataan beda nama yang telah

	Pelayanan	<p>ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar</p>
--	-----------	---

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Lengkap --> D[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] D --> E[Proses Penandatanganan] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G([Selesai]) C -- Tidak --> A </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</p>
---	---------------------------------	--

		<p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; <p>3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) register</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Beda Nama
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Instalasi listrik</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1</p>

		<p>Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Danurejan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) E-mail : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) WA : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan

		Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat 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 berkompoten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2023
Mantri Ramong Praja

BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran III : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

A. PENDAHULUAN

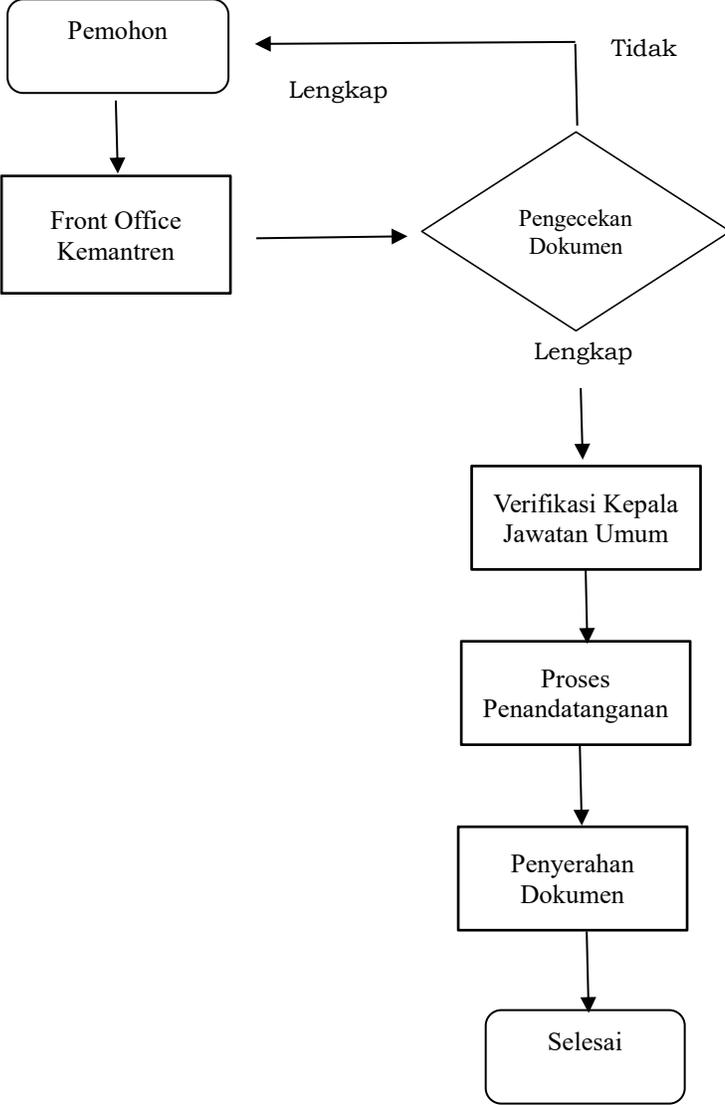
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta

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

		<p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; <p>3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) Register</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Domisili Usaha
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Instalasi listrik</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1</p>

		<p>Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Danurejan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) WA : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan

		<p>Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal : 23 Agustus 2024
 Mantu Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
 NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran IV : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan	1. Surat pernyataan tempat tinggal ditandatangani

	Pelayanan	<p>pemohon diatas materai yang cukup, serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</p> <p>2. Fotokopi KTP Pemohon 1 Lembar</p> <p>3. Fotokopi KK Pemohon 1 Lembar</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Tidak --> A C -- Lengkap --> D[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] D --> E[Proses Penandatanganan] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan

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

		<p>Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Danurejan</p> <p>1) Email : dn@jogjakota.go.id</p> <p>2) Telepon : (0274) 515789;</p> <p>3) WA : 082138923032</p> <p>4) Surat : Kemantren Danurejan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p>

		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 berkompoten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2024
Menteri Pamong Praja

BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran V : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

A. PENDAHULUAN

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

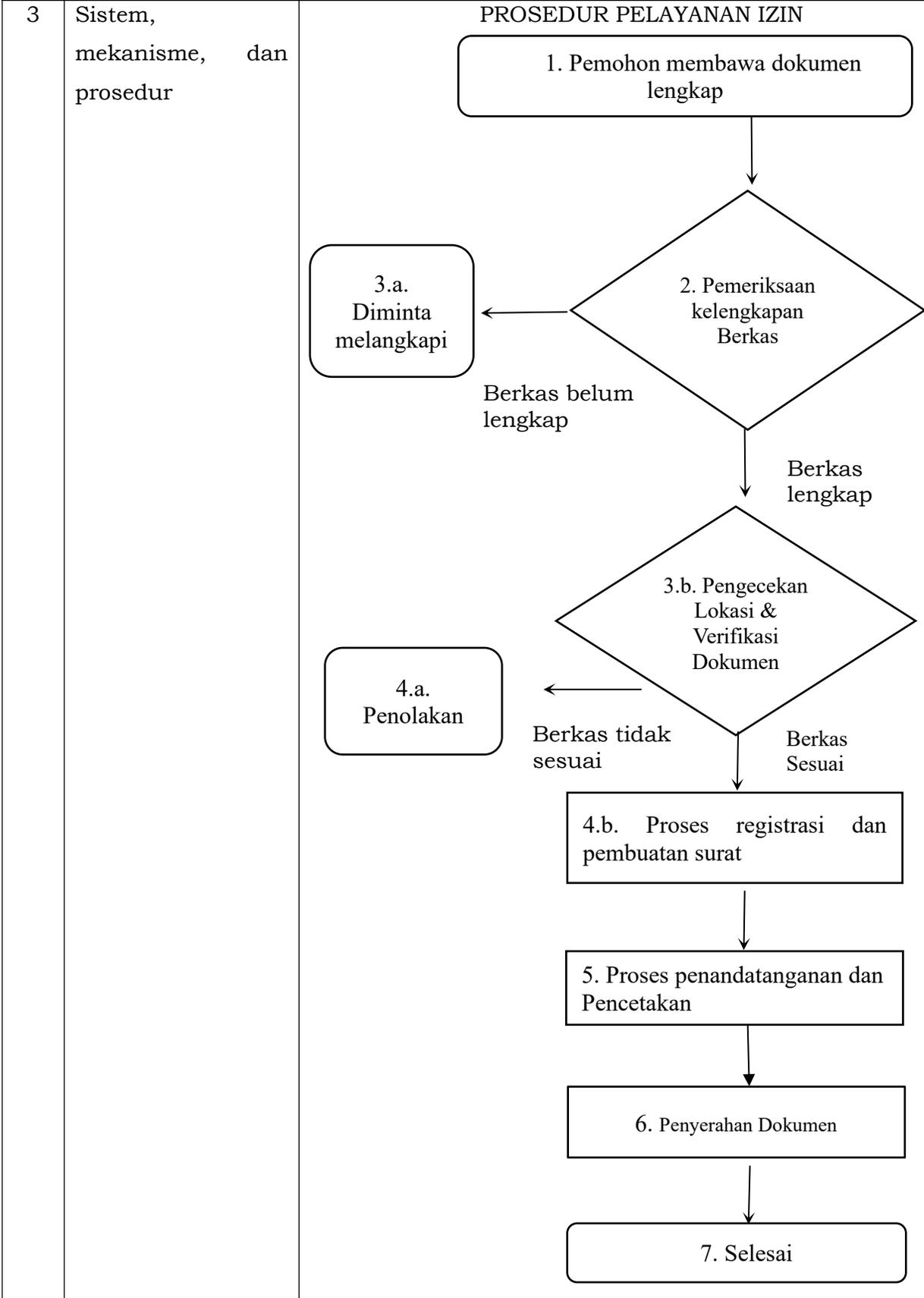
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan
Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan

		<p>Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Syarat administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan status kantor tetap partai politik yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan, diketahui RT/RW dan Lurah beserta lampirannya 2. Fotocopy KTP Ketua Partai Politik Sebanyak 1 Lembar 3. Bukti status kantor berupa Fotocopy sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya Sebanyak 1 Lembar 4. Fotocopy akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik Sebanyak 1 Lembar; dan 5. Fotocopy Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah Sebanyak 1 Lembar 6. Surat Pernyataan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan Sebanyak 1 Lembar



		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; b. Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses verifikasi dokumen dan lapangan; 3) Proses Verifikasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila dokumen dan pemeriksaan lapangan tidak sesuai maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon; b. Apabila hasil verifikasi sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi dan pembuatan dokumen; 4) Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas; 5) Proses Penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja dan Pencetakan Dokumen; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Arena Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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. Analisis 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	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Danurejan</p> <p>1) Email : dn@jogjakota.go.id</p> <p>2) Telepon : (0274) 515789;</p> <p>3) WA : 082138923032</p> <p>4) Surat : Kemantren Danurejan</p> <p style="text-align: center;">Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;

		b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal : 23 Agustus 2024
 Mantri Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
 NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran VI : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

A. PENDAHULUAN

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

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

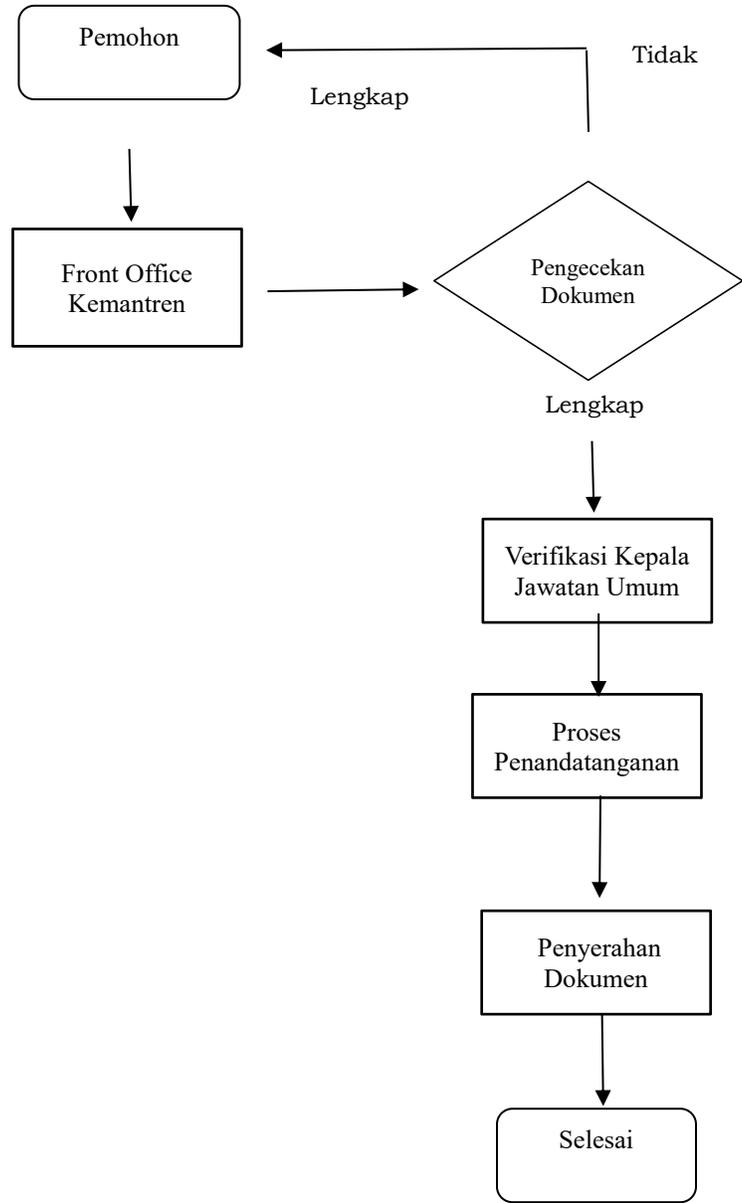
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

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

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

3 Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
- 2) Pemeriksaan berkas/dokumen :
 - 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;

		<p>5) Register;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit dengan persyaratan lengkap dan benar, serta Mantri Pamong Praja berada ditempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalisasi Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Instalasi listrik</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan</p> <p>S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p>

		<p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Danurejan</p> <p>1) Email : dn@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 515789;</p> <p>3) WA : 082138923032</p> <p>4) Surat : Kemantren Danurejan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti</p>

		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; 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 : 23 Agustus 2024
Mantri Pamong Praja



BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran VII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

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

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

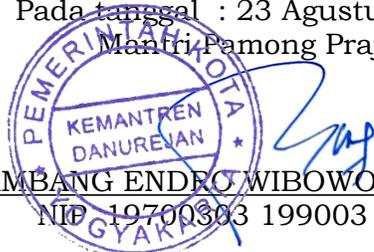
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan Kelurahan.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Tidak --> A C -- Lengkap --> D[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] D --> E[Proses Penandatanganan] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan : 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan</p>

		<p>dokumen;</p> <p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; <p>3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) register</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Instalasi listrik</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1</p>

		<p>Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Danurejan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) WA : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan <p>Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p>

		<p>8) Kotak Saran dan Pengaduan; 9) Datang Langsung; 10) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2024
Mantri Pamong Praja



BAMBANG ENDEO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran VIII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

A. PENDAHULUAN

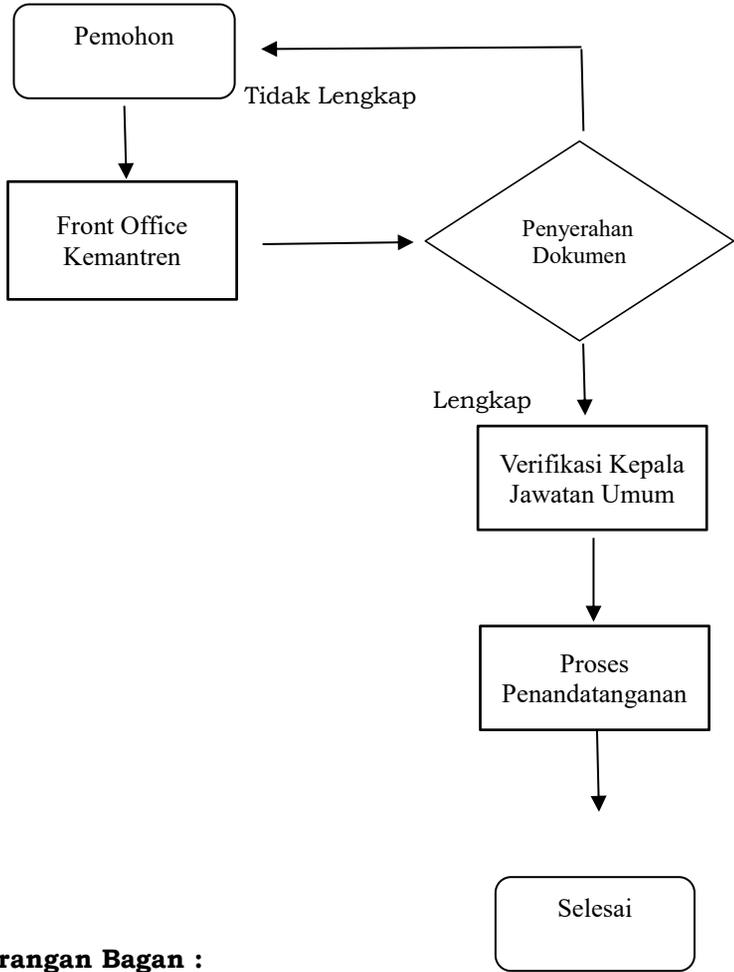
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

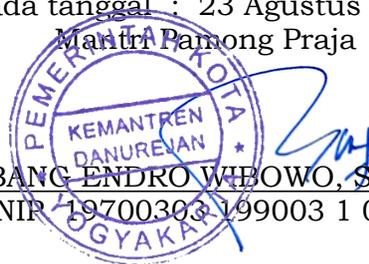
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang yang ditandatangani oleh pembuat pernyataan dengan materai cukup dan diketahui RT, RW, Kelurahan b. Menunjukkan Kartu Keluarga Asli; c. Menunjukkan KTP Orang Tua; d. Menunjukkan Identitas Pemohon.

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Penyerahan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] D --> E[Proses Penandatanganan] E --> F([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan; 5) register 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar, serta Mantri Pamong Praja berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan Orangtua
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi

		<p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Ruang Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Danurejan</p> <p>1) Email : dn@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 515789;</p> <p>3) WA : 082138923032</p> <p>4) Surat : Kemantren Danurejan</p>

		<p>Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB</p> <p>13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal : 23 Agustus 2024
 Mantri Pamong Praja



BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
 NIR 19700303199003 1 005



Lampiran IX : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

**Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro
Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS)**

A. PENDAHULUAN

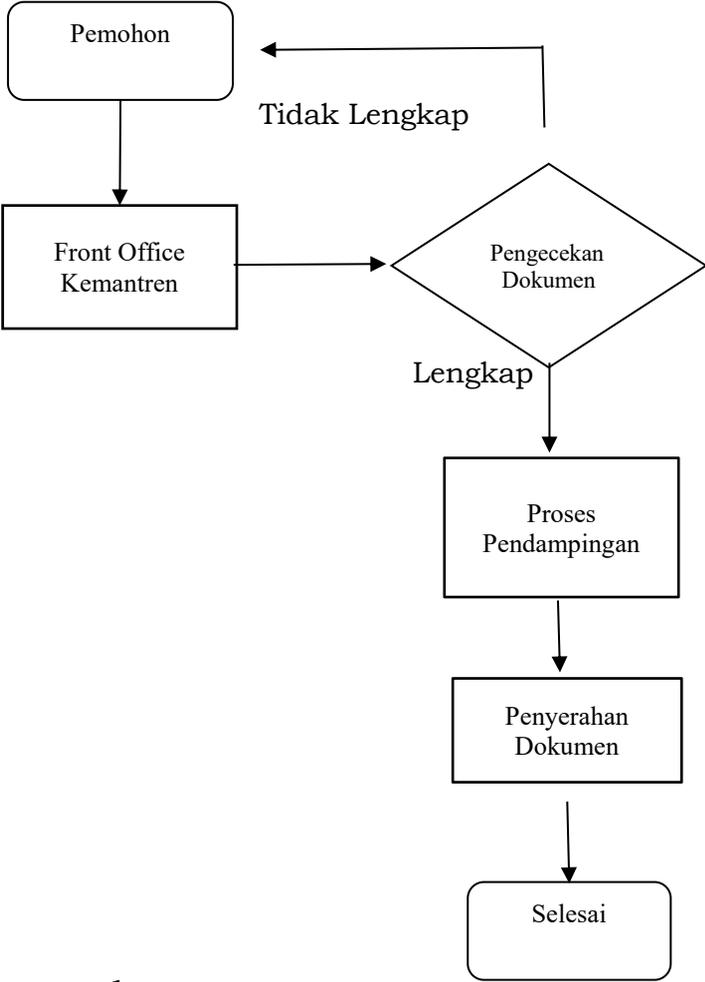
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam 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 Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS).

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah;
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

		<p>Single Submission (OSS).</p> <p>b. Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan lampirannya.</p> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP Asli; - Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun); - Fotocopy BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan; - Fotocopy NPWP; - Email pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Proses Pendampingan] D --> E[Penyerahan Dokumen] E --> F([Selesai]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan izin. 3. Proses pendampingan pembuatan NIB 4. Penyerahan NIB kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan benar, serta jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. NIB 2. Lampiran
7.	Sarana, 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. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. 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 ke 081370007219; b. Kemantren Danurejan 1) Email : dn@jogjakota.go.id ; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) Wa : 082138923032

		<p>4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat online dan formulir</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2024
Mantri Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran X : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

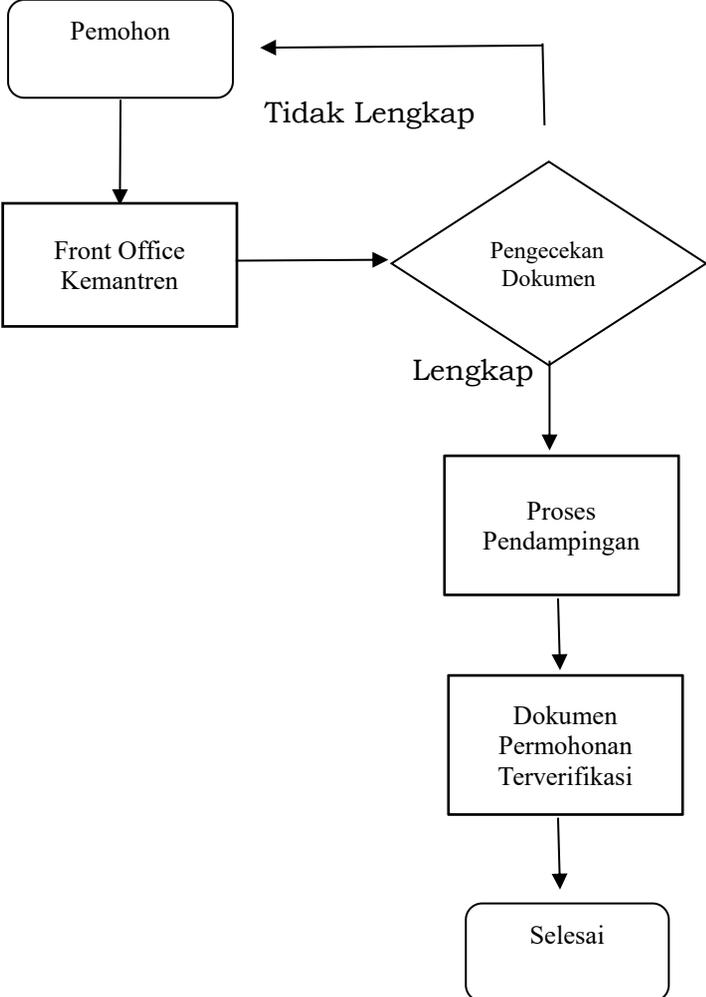
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan pendampingan permohonan dokumen kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik;
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	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Proses Pendampingan] D --> E[Dokumen Permohonan Terverifikasi] E --> F([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan. 3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS/WA 4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.
4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor;

		<p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Ruang Bermain Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. upik@jogjakota.go.id; 2. SMS ke 081370007219; <p>b. Kemantren Danurejan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) Wa : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat online dan formulir <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang

		berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2024
Menteri Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



Lampiran XI : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan
Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024
Tanggal : 23 Agustus 2024
Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

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

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah

		<p>Daerah;</p> <p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4). 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; dan 4. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Pengecekan Dokumen} C -- Lengkap --> D[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] D --> E[Proses Penandatanganan] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G([Selesai]) C -- Tidak Lengkap --> A </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan; 5) register 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar, serta Mantri Pamong Praja berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makanan Minuman Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan

		<p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>a. upik@jogjakota.go.id;</p> <p>b. SMS ke 081370007219;</p> <p>2. Kemantren Danurejan</p>

		<p>1) Email : dn@jogjakota.go.id;</p> <p>2) Telepon : (0274) 515789;</p> <p>3) Wa : 082138923032</p> <p>4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat online dan formulir</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Agustus 2024
Mantri Pamong Praja

BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran XII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Legalisasi

A. PENDAHULUAN

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

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

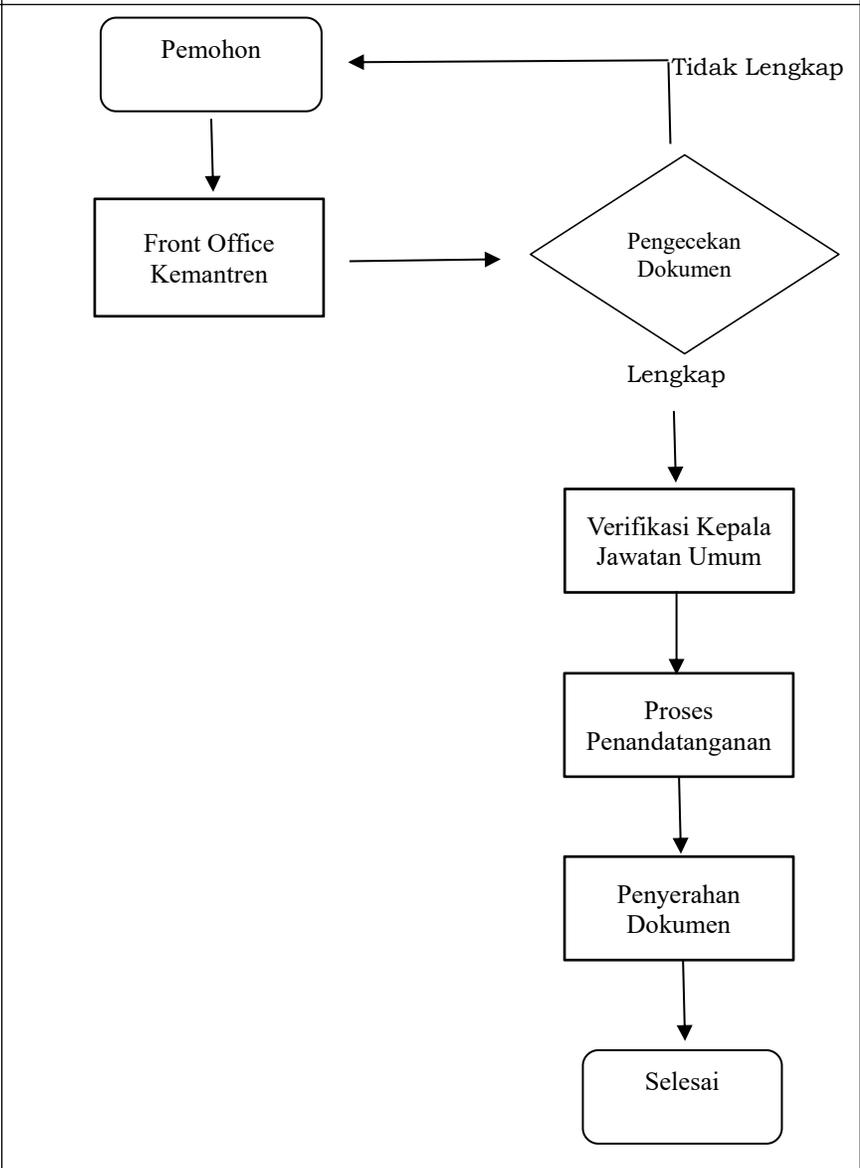
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar;

b. Dokumen yang dapat dilegalisasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kemantren Danurejan;
 c. Fotocopy dokumen yang akan dimintakan legalisasi;
 d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.

3 Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon 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

		<p>dengan fotocopy dokumen permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses register dan tanda tangan Mantri Pamong Praja; <p>4) Petugas Kemantren menyerahkan dokumen permohonan yang telah dilegalisir kepada pemohon;</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dari persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja berada di tempat.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan Jogja Smart Service; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Arena Bermain Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm.</p>

		<p>Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a. upik@jogjakota.go.id; b. SMS ke 081370007219; 2. Kemantren Danurejan <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) Wa : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat online dan formulir <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>

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
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 : 23 Agustus 2024
Mantri Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 19700303 199003 1 005



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

Lampiran XIII : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

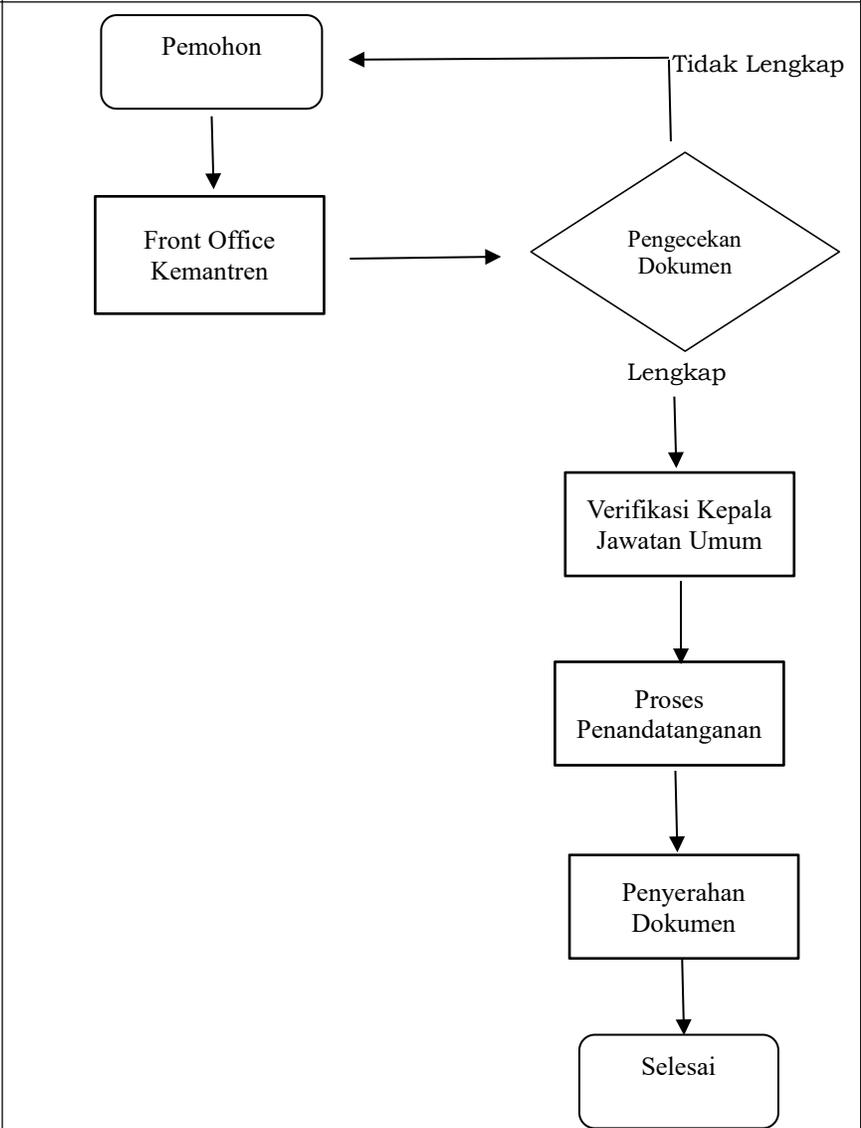
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	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.

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;

		<ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Verifikasi Kepala Jawatan Umum; 4) Proses penandatanganan; 5) Register 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Arena Bermain Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p>

		<p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a. upik@jogjakota.go.id; b. SMS ke 081370007219; 2. Kemantren Danurejan <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) Wa : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat online dan formulir <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
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
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 : 23 Agustus 2024
Menteri Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI
NIP. 197003031990031005



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

Lampiran XIV : Keputusan Mantri Pamong Praja
Danurejan

Nomor : 143/KPTS/DN/VIII/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Kemantren
Danurejan

Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Teknis Pondokan

A. PENDAHULUAN

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan, maka Kemantren inelaksanakan Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pondokan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Teknis Pondokan

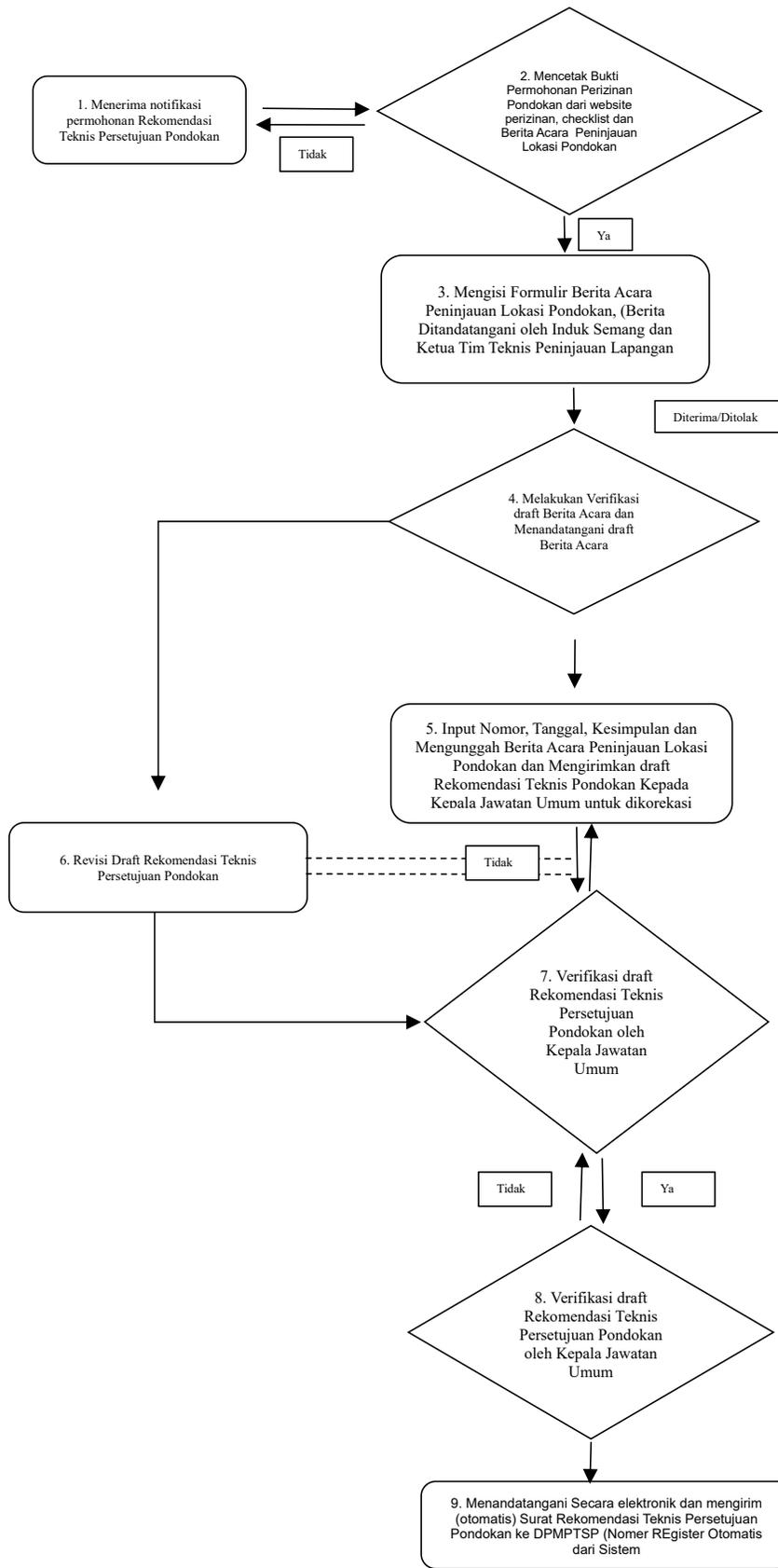
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; d. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan;

2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Salinan digital Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;b. Salinan digital Persetujuan Bangunan Dan Gedung (PBG) dengan fungsi pondokan, atau surat pernyataan kesediaan mengurus Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani pemohon;c. Salinan digital Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampirannya;d. Salinan digital surat pernyataan pemohon bermaterai cukup;e. Salinan digital surat pernyataan induk semang pondokan yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani pemohon, serta diketahui oleh ketua RT dan ketua RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja Danurejan;f. Salinan digital perjanjian tertulis antara pemilik dengan induk semang berupa surat pelimpahan tanggungjawab dan ditanda tangankan ke ketua RT dan Ketua RW.
---	-----------------------	---

3

Sistem,
mekanisme, dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kemantren Danurejan mendapat notifikasi permohonan rekomendasi persetujuan pondokan dari DPMPSTSP Kota Yogyakarta;b. Penelaah Teknis Kebijakan mencetak Bukti Permohonan Perizinan Pondokan dari website perizinanc. Penelaah Teknis Kebijakan Mencetak Ceklist dan mencetak berita acara peninjauan lapangand. Tim Peninjau Lokasi Pondokan Kemantren Danurejan melakukan Peninjauan Lokasi Pondokan;e. Tim Peninjau Lokasi Pondokan Kemantren Danurejan mengisi formulir Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan. (Berita ditandatangani oleh mengisi formulir Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan. (Berita ditandatangani oleh induk semang dan ketua tim teknis peninjau lapangan)f. Mantri Pamong Praja melakukan verifikasi draft berita acara.g. Mantri Pamong Praja menandatangani draft berita acarah. Tim peninjauan lapangan menyerahkan berita acara peninjauan lapangani. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan input nomor, tanggal, kesimpulan dan mengunggah Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan;j. Penelaah teknis kebijakan mengirimkan draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokank. Kepala jawatan umum melakukan verifikasi draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan.l. Mantri Pamong Praja melakukan verifikasi draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan.m. Penelaah Teknis Kebijakan menerima surat rekomendasi teknis persetujuan pondokan.n. Mantri Pamong Praja Menandatangani dan mengirim
--	--	---

		(otomatis) Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan. DPMPTSP Kota Yogyakarta menerima Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan secara online.
4	Jangka waktu pelayanan	4 (empat) hari kerja sejak penerimaan notifikasi
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi teknis Persetujuan Pondokan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Cek list Persyaratan Penyelenggaraan Pondokan Sarana Pendukung 1. Meteran
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. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Tim Peninjau Lokasi Pondokan : 1) Kepala Jawatan Keamanan : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2

		<p>Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan</p> <p>S1 Hukum, S1 Sospol, S1 ekonomi, S1 Teknik Sipil, D-3 Hukum, D-3 Sospol, D-Ekonomi, D-3 Teknik sipil</p> <p>3) BKO Satpol PP :</p> <p>SLTA/S-1</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> c. upik@jogjakota.go.id; d. SMS ke 081370007219; 2. Kemantren Danurejan <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : dn@jogjakota.go.id; 2) Telepon : (0274) 515789; 3) Wa : 082138923032 4) Surat : Kemantren Danurejan Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat online dan formulir <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
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 : 23 Agustus 2024
Mantri/Pamong Praja


BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.P., M.SI
NIP. * 19700303 199003 1 005