



# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMANTREN KOTAGEDE TAHUN 2024**

## **Daftar Pelayanan Publik**

- 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 Pernyataan Susunan Anggota Keluarga (KP4)**
- 12. Pelayanan Legalisasi**
- 13. Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah**
- 14. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pondokan**



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 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;

14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

**MEMUTUSKAN:**

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

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

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kemantren Kotagede 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 Pernyataan Susunan Anggota Keluarga (KP4)
12. Pelayanan Legalisasi

13. Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah
14. Pelayanan Persetujuan Rekomendasi Pondokan

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede Kota Yogyakarta Nomor 25D/KEP/VI/2019 Tanggal 17 Juni 2019 tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada Tanggal, 22 Agustus 2024



Mantri Pamong Praja Kotagede

KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si

NIP. NIP:197205181992031003

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 Kotagede

Nomor

41/KPTS/KG/VIII/2023Tan

tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

### **Pelayanan Dispensasi Nikah**

#### **A. PENDAHULUAN**

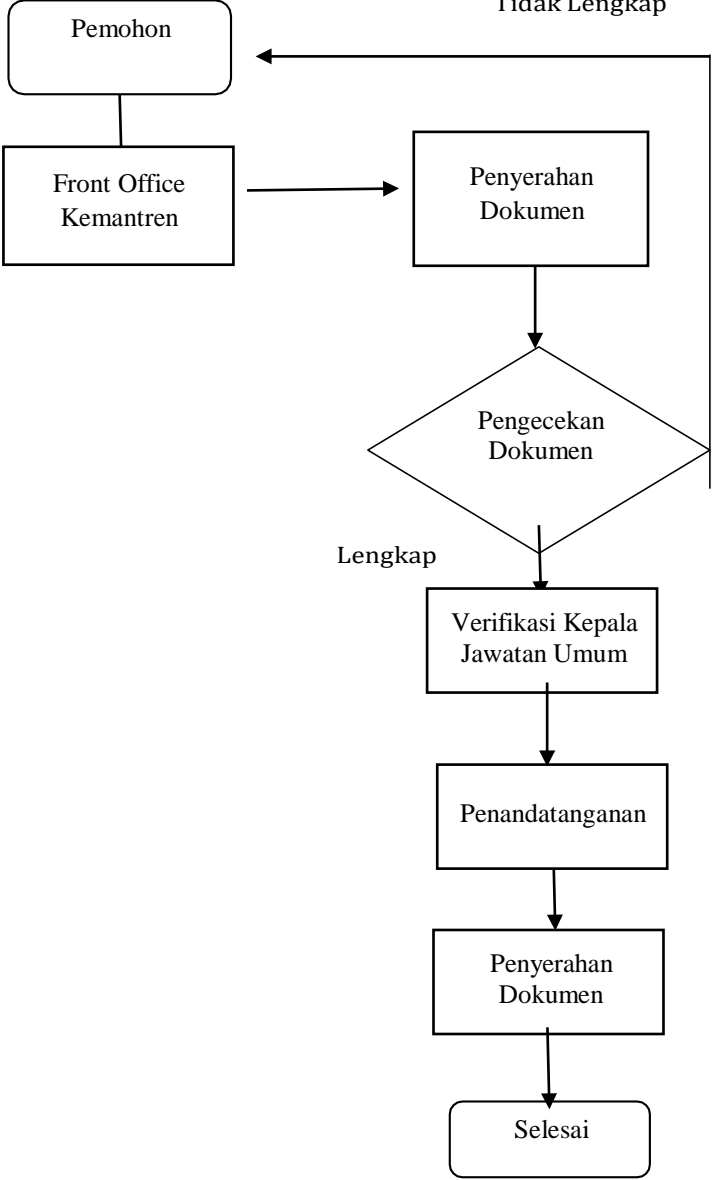
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

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

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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. b. Fotocopy KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar c. Fotocopy Kartu Keluarga calon pengantin

		<p>sebanyak 1 lembar</p> <p>d. Membawa pasfoto calon pengantin ukuran 3x4 berlatar belakang biru sebanyak 1 lembar</p> <p>e. Fotocopy KTP wali nikah (calon pengantin perempuan)</p> <p>f. Fotocopy KTP orang tua calon pengantin</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --- FO[Front Office Kemantren]     FO --&gt; PD1[Penyerahan Dokumen]     PD1 --&gt; PDK{Pengecekan Dokumen}     PDK -- Tidak Lengkap --&gt; Pemohon     PDK -- Lengkap --&gt; VKJU[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     VKJU --&gt; PN[Penandatanganan]     PN --&gt; PD2[Penyerahan Dokumen]     PD2 --&gt; Selesai([Selesai])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <p>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</p>

		<p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <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 Mantri Pamong Praja Kemantren Kotagede berada ditempat.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Bermain Anak</li> </ol>



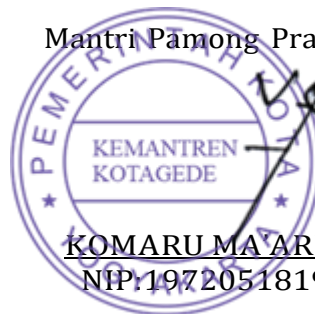
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b> S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. <b>Pengelola Dokumen :</b> 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"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</li> <li>2) Telepon : (0274) 375790</li> <li>3) Surat : Kemantren Kotagede,</li> </ol>

		<p>Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran; 5) Datang Langsung; 6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>

15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB
----	-----------------	--

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF S.I.P, M.Si  
NIP:197205181992031003



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

Lampiran II

Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede

Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2023

Tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## 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.

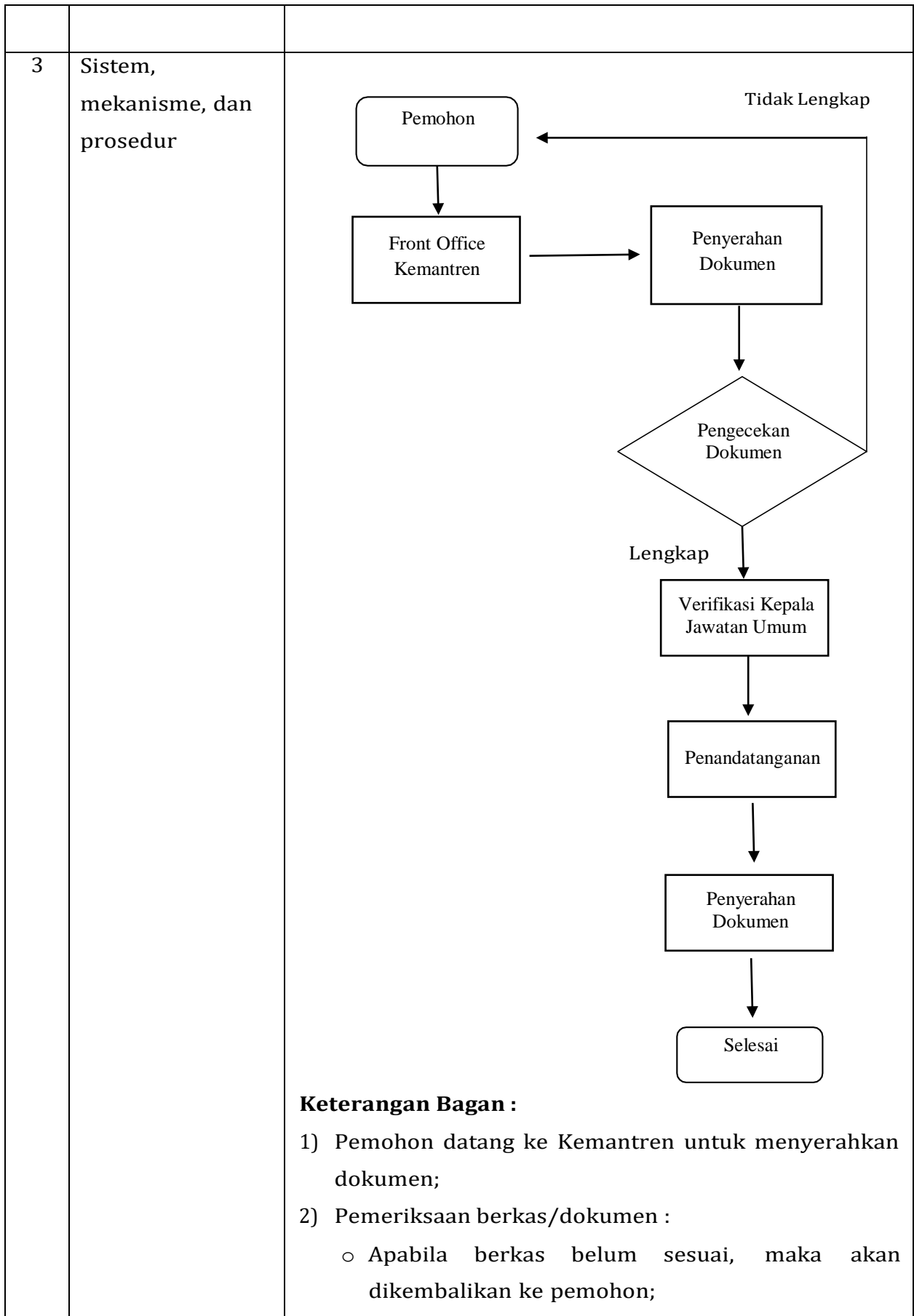
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Beda Nama.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

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

		<p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pernyataan beda nama yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar</p>



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

		<p><b>c. Analisis Dokumen Perizinan :</b></p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p><b>d. Pengelola Dokumen :</b></p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen / Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <p>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</p> <p>2) Telepon : (0274) 375790</p> <p>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran;</p> <p>5) Datang Langsung;</p> <p>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah	3 (tiga) orang pegawai



	pelaksana	
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>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.</b>
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 : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARUMA ARIE, S.I.P, M.Si  
NIP.197205181992031003



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

Lampiran III

Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede

Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## **Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha**

### **A. PENDAHULUAN**

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

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

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	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 telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah.

		<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 Kotagede Kota Yogyakarta</p>
--	--	---

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

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

		<p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p><b>c. Analisis Dokumen Perizinan :</b></p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p><b>d. Pengelola Dokumen :</b></p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen / Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <p>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</p> <p>2) Telepon : (0274) 375790</p> <p>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran;</p> <p>5) Datang Langsung;</p> <p>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p>

		Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



Komaru Ma'arif, S.I.P, M.Si  
NIP:197205181992031003



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

Lampiran IV

Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede

Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## Pelayanan `Pernyataan Tempat Tinggal

### A. PENDAHULUAN

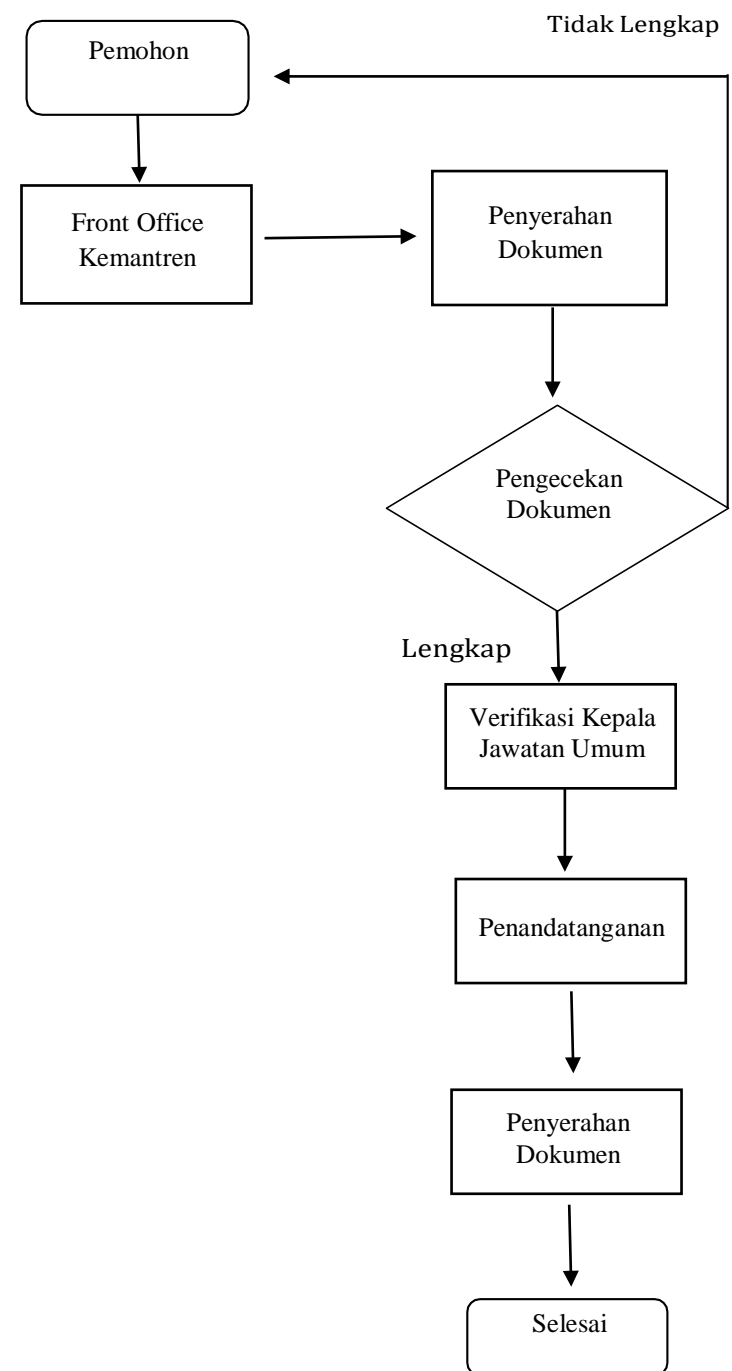
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan tempat tinggal ditanda tangani pemohon diatas materai yang cukup, serta

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

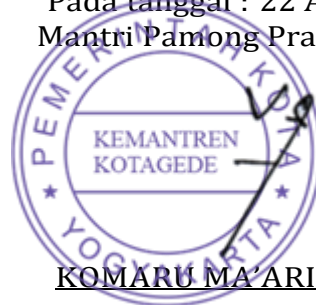


		<p>dikembalikan ke pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <p>3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum  4) Proses penandatanganan;  5) Register;  6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Tempat Tinggal
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;  2. Komputer;  3. Printer;  4. Alat Tulis Kantor;  Sarana Pendukung</p> <p>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</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b>  S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. <b>Kepala Jawatan Umum :</b>  S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p>

		<p>c. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. <b>Pengelola Dokumen</b> 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) Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</li> <li>2) Telepon : (0274) 375790</li> <li>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</li> <li>4) Kotak Saran;</li> <li>5) Datang Langsung;</li> <li>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan;</li> <li>c. Koordinasi internal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</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; 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 : 22 Agustus 2024  
Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si

NIP:197205181992031003



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

Lampiran V

Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede

Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## **Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik**

### **A. PENDAHULUAN**

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

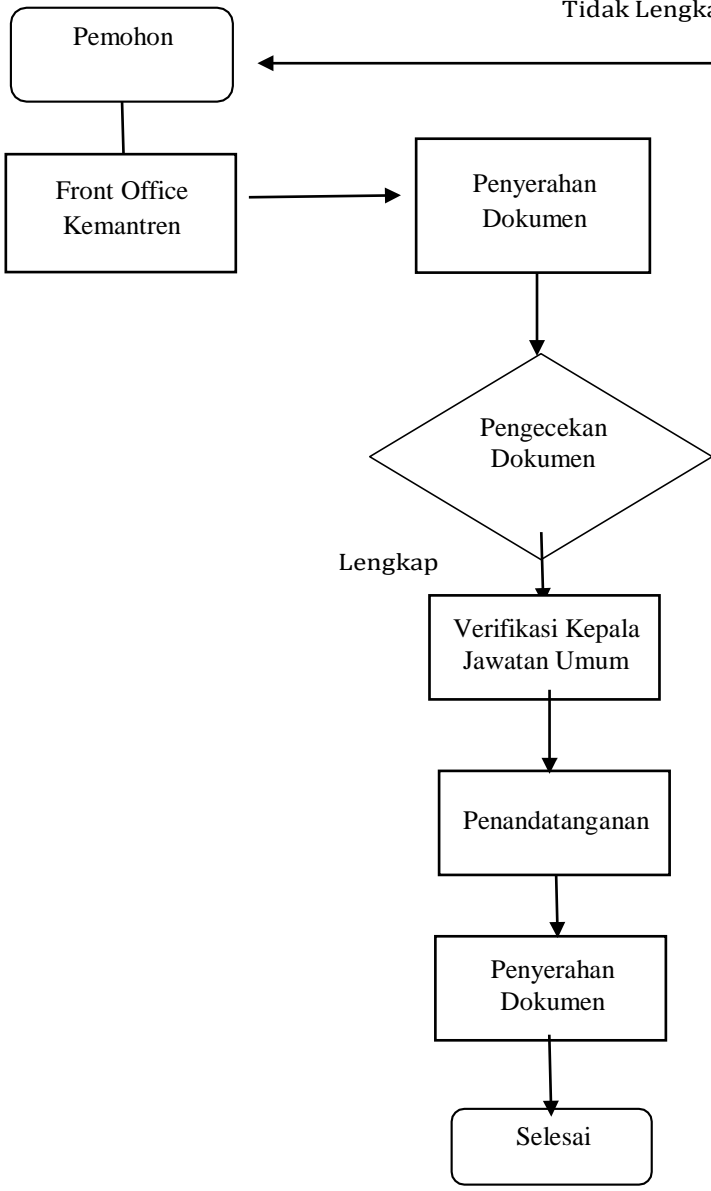
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik.

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

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

<b>N O</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.

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

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

	pelayanan	benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Bermain Anak</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b> S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>

		<p><b>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</b></p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <p>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</p> <p>2) Telepon : (0274) 375790</p> <p>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran;</p> <p>5) Datang Langsung;</p> <p>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</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	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 :22 Agustus 2024  
Mantri Pamong Praja



KOMARU MA'ARIF, S.IP. M.SI  
NIP. 197205181992031003



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

Lampiran VI

Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede

Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## **Pelayanan Pernyataan Ahli Waris**

### **A. PENDAHULUAN**

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

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

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

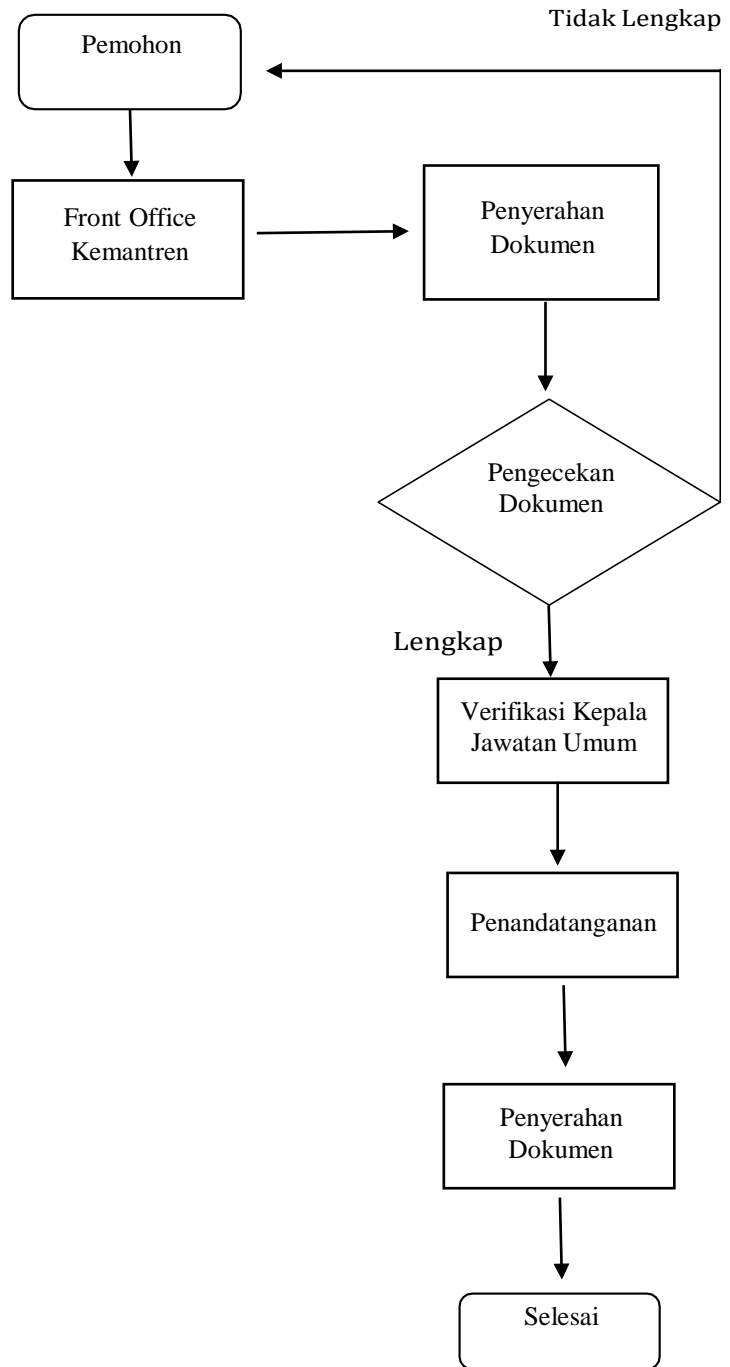
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	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"><li>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.</li><li>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.</li><li>c. Fotocopy surat/akta kematian pewaris</li><li>d. Fotocopy KTP dan fotocopy KK dan/atau fotocopy akte kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris</li><li>e. Fotocopy KTP saksi-saksi</li><li>f. Fotocopy surat tanah/sertifikat tanah/bukti pemilikan lainnya yang sah, apabila surat pernyataan ahli waris dibuat untuk pengurusan warisan tanah, dan fotocopy surat pemilikanlapak/kios pasar/bukti pemilikan lainnya yang sah apabila surat pernyataan waris dibuat untukpengurusan warisan lapak/kios pasar;</li><li>g. Fotocopy dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris</li></ul>
---	-----------------------	--

3

Sistem,  
mekanisme, dan  
prosedur



**Keterangan Bagan :**

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
- 2) Pemeriksaan berkas/dokumen :
  - Apabila berkas tidak lengkap dan terdapat kekurangan dokumen pendukung untuk

		<p>pencocokan, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <p>3) Proses verifikasi kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan Mantri Pamong Praja;</p> <p>5) Registrasi penomoran surat keluar dan pengarsipan;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit dengan persyaratan lengkap dan Mantri Pamong Praja berada ditempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Legalisasi Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Bermain Anak</li> </ol>

8	Kompetensi pelaksana	<p><b>a. Mantri Pamong Praja :</b></p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p><b>b. Kepala Jawatan Umum :</b></p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1</p>
---	----------------------	--

		<p>yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p><b>c. Analisis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p><b>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</b> 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) Kemantren Ngampilan Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</li> <li>2) Telepon : (0274) 375790</li> <li>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</li> <li>4) Kotak Saran;</li> <li>5) Datang Langsung;</li> <li>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan;</li> <li>c. Koordinasi internal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</p>

		permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIE, S.I.P. M.Si  
NIP:197205181992031003



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

Lampiran VII

Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede

Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

**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	a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh



		<p>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]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G[Penyerahan Dokumen]     G --&gt; H([Selesai]) </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3) Proses penandatanganan</li> <li>4) Register</li> <li>5) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b></p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. <b>Kepala Jawatan Umum :</b></p>

		<p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p><b>c. Analis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p> <p><b>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</b> 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) 1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede 1) Email : kecamatankotagede@gmail.com 2) Telepon : (0274) 375790 3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171 4) Kotak Saran; 5) Datang Langsung; 6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p>

		Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 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 : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si

NIP.197205181992031003



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

Lampiran VIII  
Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede  
Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024  
Tanggal : 22 Agustus 2024  
Tentang  
Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## **Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua**

### **A. PENDAHULUAN**

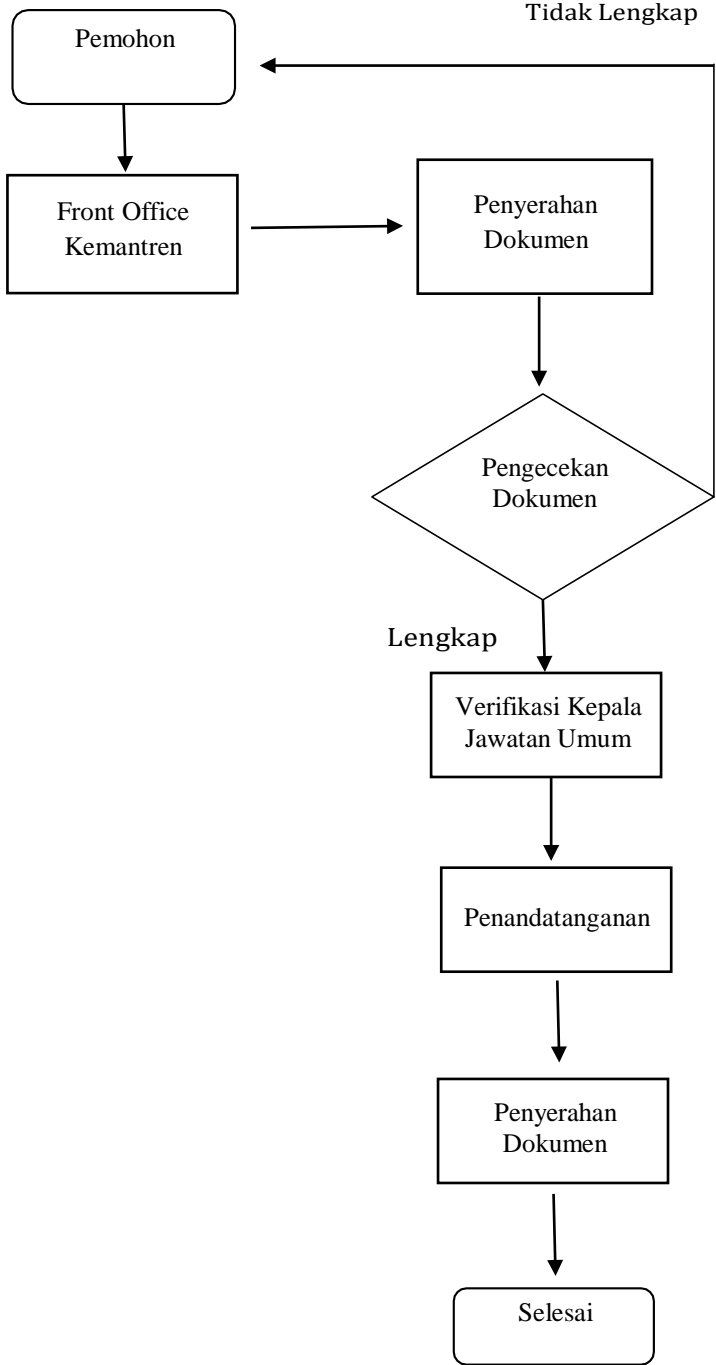
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

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

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	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]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]     E --&gt; F[Penandatanganan]     F --&gt; G[Penyerahan Dokumen]     G --&gt; H([Selesai])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> </ul> </li> </ol>

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

		<p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p><b>d. Pengelola Dokumen :</b></p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen / Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</li> <li>2) Telepon : (0274) 375790</li> <li>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</li> <li>4) Kotak Saran;</li> <li>5) Datang Langsung;</li> <li>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan;</li> <li>c. Koordinasi internal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai



12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
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 : 22 Agustus 2024  
Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si

NIP:197205181992031003



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

Lampiran IX  
Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede  
Nomor : 41/KPTS/KG/VIII/2024  
Tanggal : 22 Agustus 2024  
Tentang  
Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

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

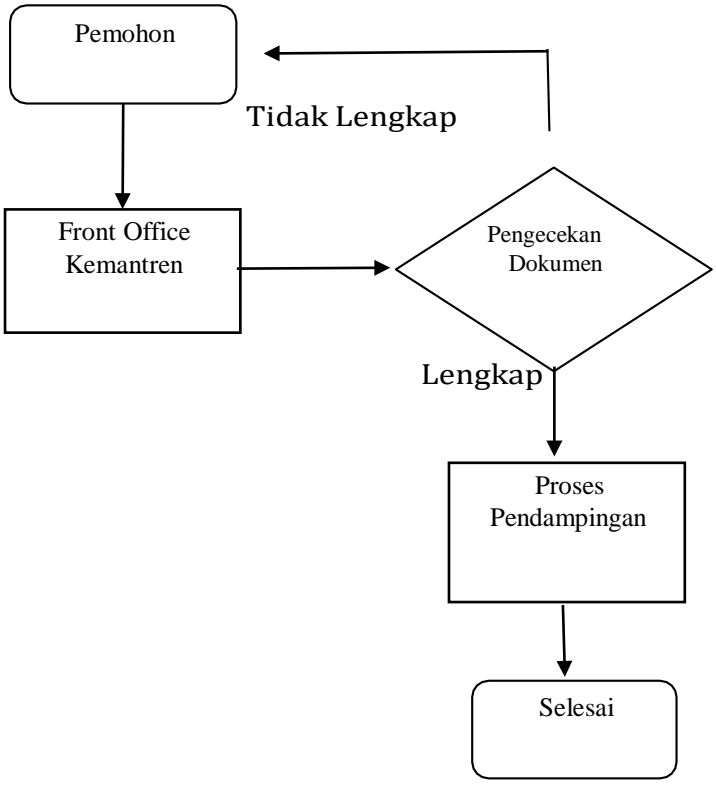
### **A. PENDAHULUAN**

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 Perizinan Berusaha bagi Pelakua Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS)

<b>N O.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 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. Bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan

		<p>komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS).</p> <p>b. Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).</p> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Asli;</li> <li>- Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun);</li> <li>- Fotocopy BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- Fotocopy NPWP;</li> <li>- Email pribadi.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C{Pengecekan Dokumen}     C -- Tidak Lengkap --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; D[Proses Pendampingan]     D --&gt; E([Selesai])   </pre> <p><b>Keterangan bagan :</b></p>

		<p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan izin.</li> </ul> </li> <li>3. Proses pendampingan pembuatan NIB</li> <li>4. Penyerahan izin kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register dan buku pengambilan;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Email.</li> </ol> <p>Sarana Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif;</li> <li>2. Nomor antrian;</li> <li>3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset;</li> <li>4. Televisi;</li> <li>5. AC;</li> <li>6. Makan Minum Tamu;</li> <li>7. Tempat Parkir;</li> <li>8. Perpustakaan;</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel;</li> <li>10. Free Wifi;</li> <li>11. Toilet;</li> <li>12. Area bermain anak.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b></p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang</p>

		lain yang relevan dengan tugas jabatan <b>b.Pengelola Dokumen</b> D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen / Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kemantren Kotagede.
10 .	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> ; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Kotagede 1) Email : kecamatankotagede@gmail.com 2) Telepon : (0274) 375790 3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171 4) Kotak Saran; 5) Datang Langsung; 6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat 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	2 (dua) 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, 11.30 - 13.00 (istirahat) 13.00 - 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal :22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA:ARIE, S.I.P. M.Si  
NIP:197205181992031003



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

Lampiran X  
Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede  
Nomor  
41/KPTS/KG/VIII/2023Tangg  
al : 22 Agustus 2024  
Tentang  
Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## **Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan**

### **A. PENDAHULUAN**

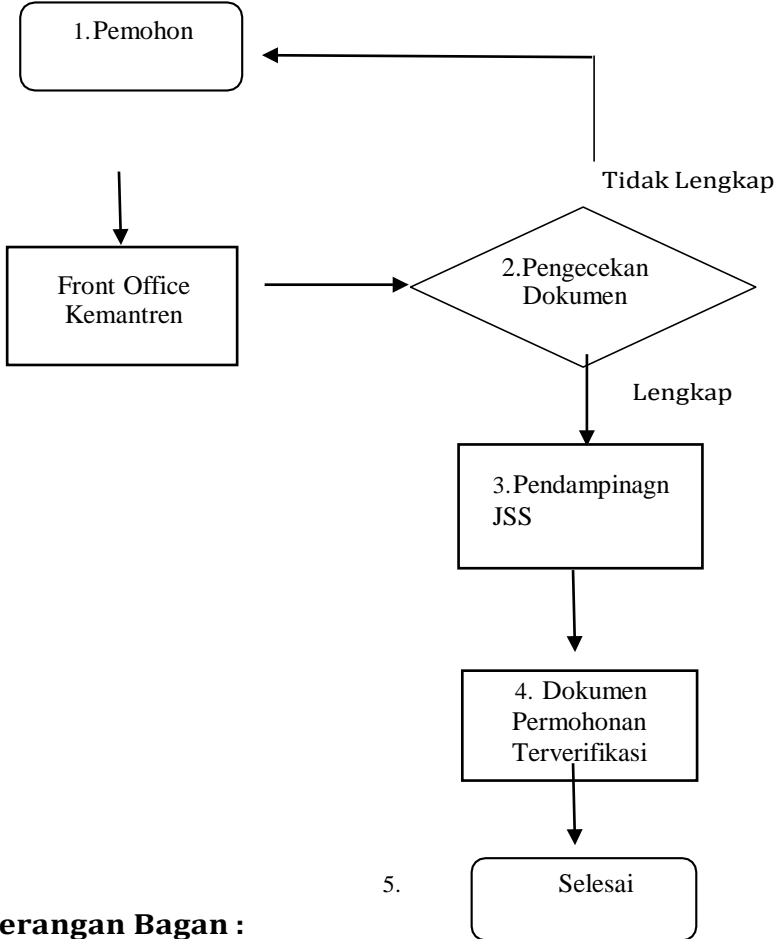
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

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

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan 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

		<p>c. Nomor WA pemohon</p> <p>d. Alamat email pemohon</p>
<p>3</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD     A[1. Pemohon] --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C{2. Pengecekan Dokumen}     C -- Tidak Lengkap --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; D[3. Pendampingan JSS]     D --&gt; E[4. Dokumen Permohonan Terverifikasi]     E --&gt; F[5. Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan.</li> </ul> </li> <li>3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS</li> <li>4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.</li> </ol>



4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SIM Pelayanan;</li> <li>b. Komputer;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor;</li> </ul> Sarana Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Snack dan air mineral</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Analisis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> <li>b. <b>Pengelola Dokumen</b> D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen / Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> </ul>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ul> </li> <li>b. Kemantren Kotagede</li> </ul>

		<p>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</p> <p>2) Telepon : (0274) 375790</p> <p>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran;</p> <p>5) Datang Langsung;</p> <p>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</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 berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB</p>

		Istirahat	13.00 – 14.00 WIB 11.30 – 13.00 WIB
--	--	-----------	--

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal :22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si

NIP:197205181992031003



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

Lampiran XII : Keputusan Mantri Pamong Praja  
Kotagede  
Nomor : KPTS/KG/VIII/2023  
Tanggal : Agustus 2023  
Tentang : Standar Pelayanan Publik  
Kemantren Kotagede

## A. PENDAHULUAN

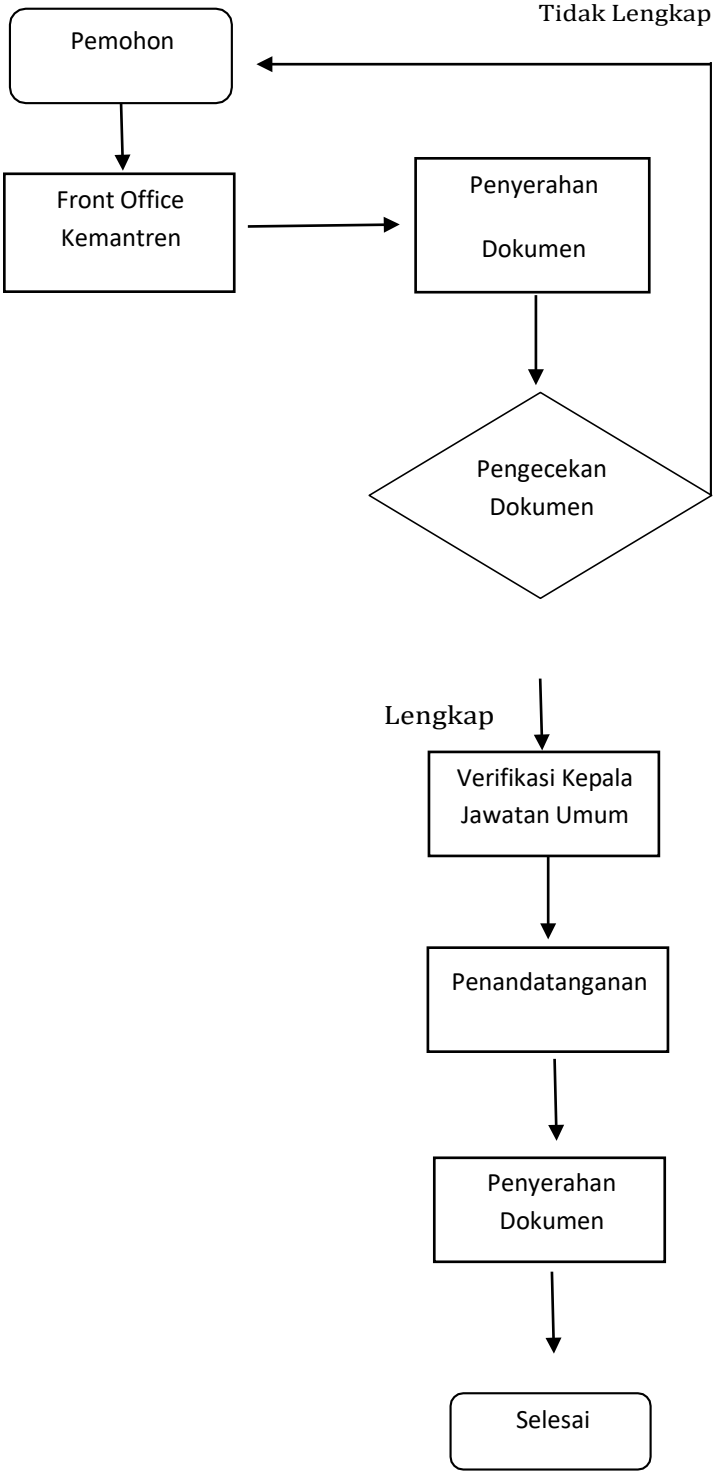
Kemantren merupakan salah satu organisasi perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik di Pemerintah Kota Yogyakarta. Kemantren mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum,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

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

## B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li><li>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4).</li><li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li><li>3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; dan</li><li>4. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kotagede Kota Yogyakarta.</li></ol>

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

		5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Kotagede 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	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>5. Instalasi listrik</li> <li>6. Televisi</li> <li>7. AC</li> <li>8. Makanan Minuman Tamu</li> <li>9. Ruang laktasi</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>13. Free wifi</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Area Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>2. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>3. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; dan</li> <li>2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> </li> <li>b. Kemantren Kotagede <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</li> <li>2) Telepon : (0274) 375790</li> <li>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</li> <li>4) Kotak Saran;</li> <li>5) Datang Langsung;</li> <li>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> </li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan;</li> <li>c. Koordinasi internal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; dan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; dan</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; dan</li> <li>2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.</li> </ol>
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 : 22 Agustus 2024

MANTRI PAMONG PRAJA KOTAGEDE



KOMARU MA'ARIF, S.I.P., M.Si

NIP. 197205181992031003



**SEGORO AMARTO**

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



Lampiran XII  
Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede  
Nomor  
41/KPTS/KG/VIII/2023Tan  
ggal : 22 Agustus 2024  
Tentang  
Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

## 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.

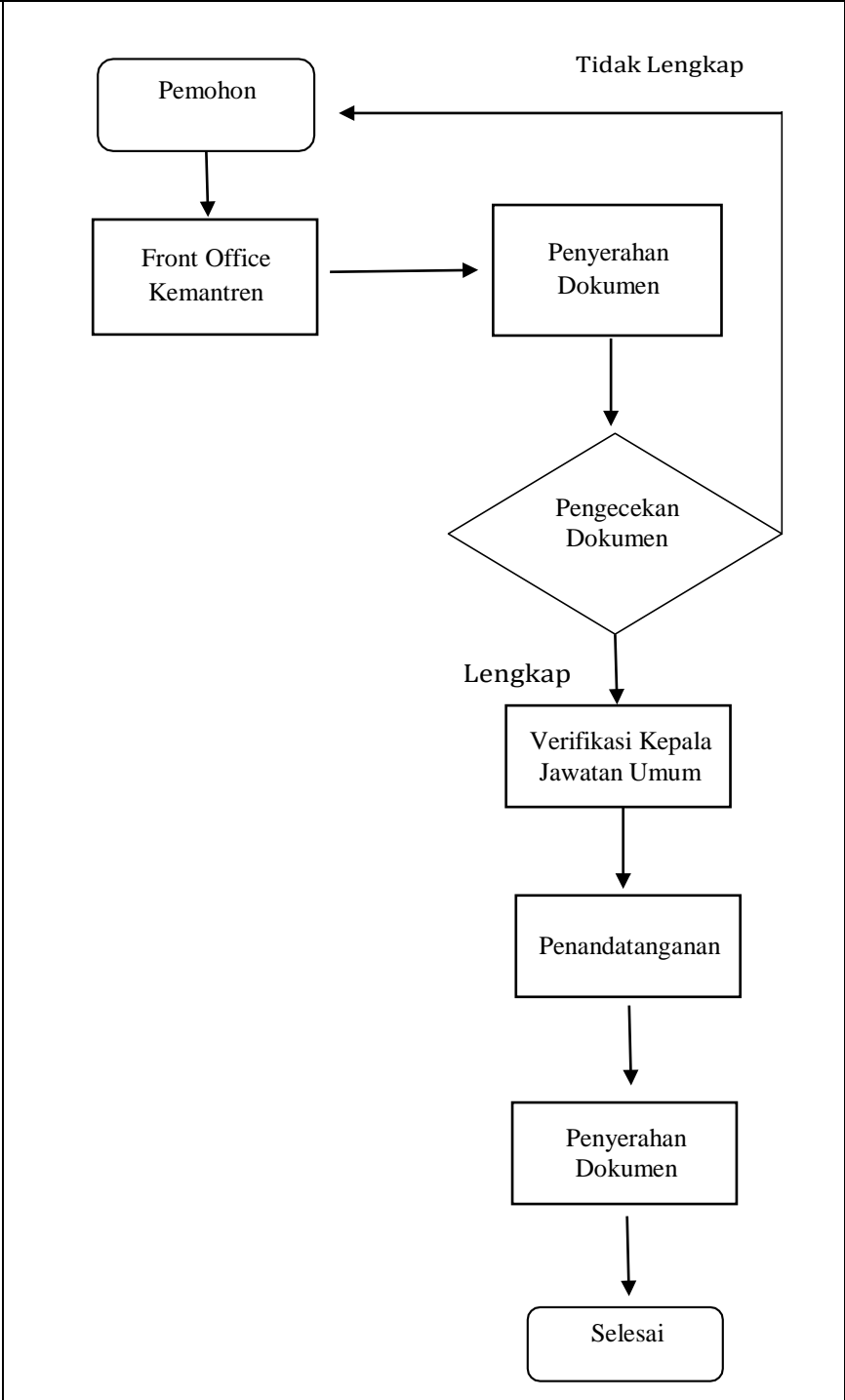
### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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 Kotagede;

c. Fotocopy dokumen yang akan dimintakan legalisasi;  
d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.

3 Sistem, mekanisme, dan prosedur



		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <p>Keterangan bagan mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen asli dan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir;</li> <li>b. Petugas Kemantren menerima dokumen permohonan;</li> <li>c. Petugas Kemantren memeriksa kesesuaian dokumen asli dengan fotocopy dokumen permohonan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila berkas belum sesuai, maka berkas dikembalikan ke pemohon;</li> <li>- apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan untuk proses register dan tanda tangan oleh Mantri Pamong Praja.</li> </ul> </li> <li>d. Petugas Kemantren menyerahkan dokumen permohonan yang telah dilegalisir kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dari persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kotagede berada di tempat.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan Jogja Smart Service;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol>

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

	masukan/apresiasi	<p>2) SMS ke 08122780001;  3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <p>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com  2) Telepon : (0274) 375790  3) Surat : Kemantren Kotagede,  Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171  4) Kotak Saran;  5) Datang Langsung;  6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;  b. Cek lapangan;  c. Koordinasi internal;  d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja  Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</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;  b. Maklumat Pelayanan.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;  b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;  b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

		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 : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.IP, M.SI  
 NIP:197205181992031003



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

Lampiran XIII  
Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede  
Nomor  
41/KPTS/KG/VIII/2023T  
anggal : 22 Agustus 2024  
Tentang  
Standar Pelayanan Publik Kemantren Kotagede

### **Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah**

#### **A. PENDAHULUAN**

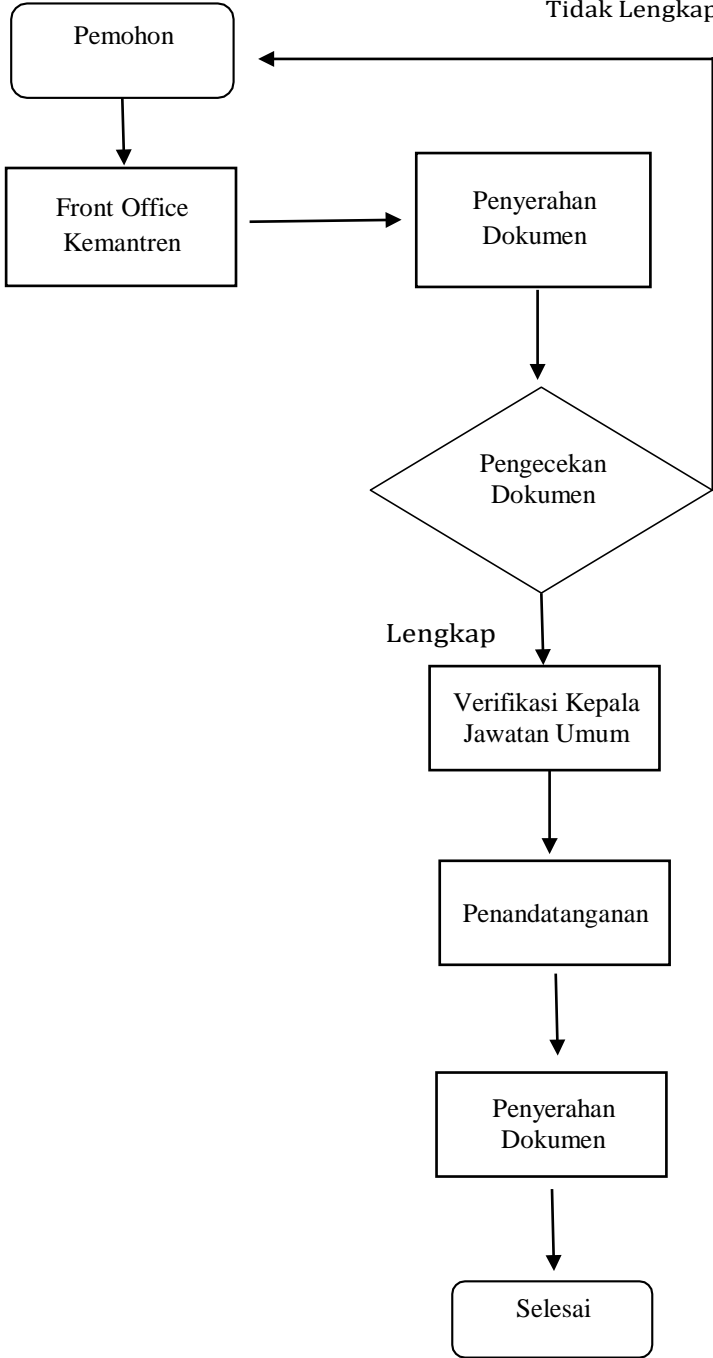
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

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

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

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Peraturan 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;

		<p>b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; Pemohon([Pemohon]) --&gt; FO[Front Office Kemantren]; FO --&gt; SD1[Penyerahan Dokumen]; SD1 --&gt; PD{Pengecekan Dokumen}; PD -- Tidak Lengkap --&gt; Pemohon; PD -- Lengkap --&gt; VKJU[Verifikasi Kepala Jawatan Umum]; VKJU --&gt; PN[Penandatanganan]; PN --&gt; SD2[Penyerahan Dokumen]; SD2 --&gt; Selesai([Selesai]);</pre>



		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3) Proses verifikasi Kepala Jawatan Umum;</li> <li>4) Proses penandatanganan;</li> <li>5) Register;</li> <li>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Instalasi listrik</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Makan Minum Tamu</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Perpustakaan</li> <li>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>10. Free wifi</li> <li>11. Toilet</li> </ol>

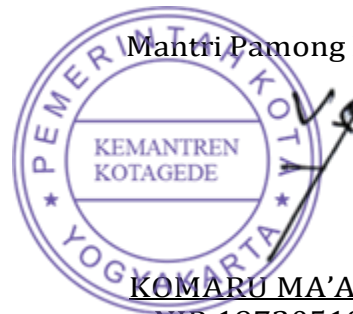
		12. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	<p><b>a. Mantri Pamong Praja :</b> S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p><b>b. Kepala Jawatan Umum :</b> S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p><b>c. Analis Dokumen Perizinan :</b> S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p><b>d. Pengelola Dokumen</b> 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) Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <p>1) Email : <a href="mailto:kecamatankotagede@gmail.com">kecamatankotagede@gmail.com</a></p>

		<p>2) Telepon : (0274) 375790</p> <p>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran;</p> <p>5) Datang Langsung;</p> <p>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</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	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 : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.I.P. M.Si  
NIP:197205181992031003



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

LAMPIRAN XX : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA  
KOTAGEDE  
NOMOR : 41/KG/KPTS/VIII/2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KEMANTREN KOTAGEDE

---

## **PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN 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 melaksanakan Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pondokan.

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

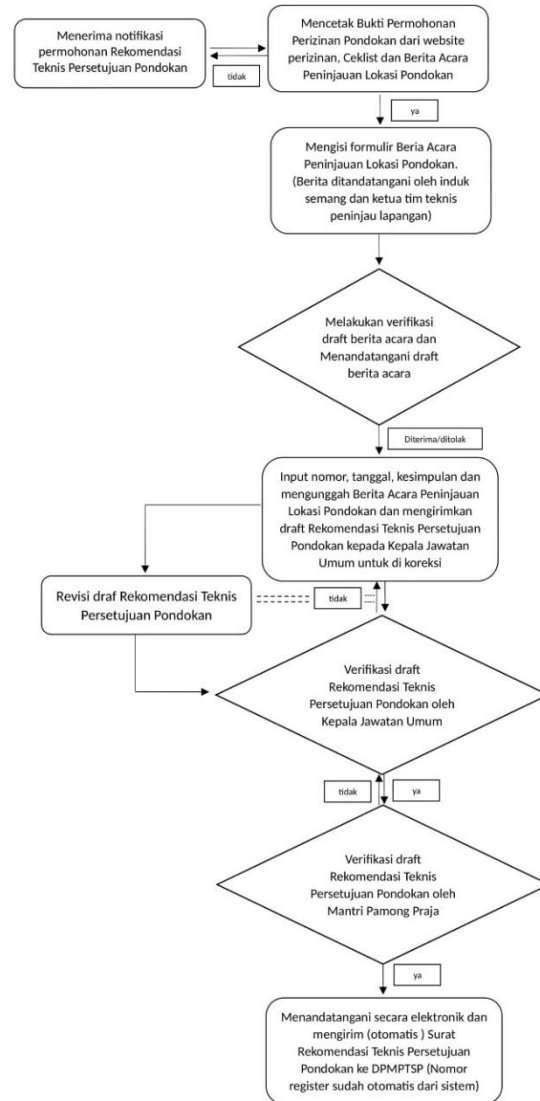
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pondokan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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"><li>a. Salinan digital Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li><li>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;</li><li>c. Salinan digital Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampirannya;</li><li>d. Salinan digital surat pernyataan pemohon bermaterai cukup;</li><li>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 KOTAGEDE;</li><li>f. Salinan digital perjanjian tertulis antara pemilik dengan induk semang berupa surat pelimpahan tanggungjawab dan ditanda tangankan ke ketua RT dan Ketua RW.</li></ul>
---	-----------------------	--

3

Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- a. Kemantren Kotagede mendapat notifikasi permohonan rekomendasi persetujuan pondokan dari DPMPPTSP Kota Yogyakarta;
- b. Penelaah Teknis Kebijakan mencetak Bukti Permohonan Perizinan Pondokan dari website perizinan
- c. Penelaah Teknis Kebijakan Mencetak Ceklist dan mencetak berita acara peninjauan lapangan
- d. Tim Peninjau Lokasi Pondokan Kemantren Kotagede melakukan Peninjauan Lokasi Pondokan;
- e. Tim Peninjau Lokasi Pondokan Kemantren Kotagede mengisi formulir Berita Acara Peninjauan Lokasi

		<p>Pondokan. (Berita ditandatangani oleh mengisi formulir Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan. (Berita ditandatangani oleh induk semang dan ketua tim teknis peninjau lapangan)</p> <p>f. Mantri Pamong Praja melakukan verifikasi draft berita acara.</p> <p>g. Mantri Pamong Praja menandatangani draft berita acara</p> <p>h. Tim peninjauan lapangan menyerahkan berita acara peninjauan lapangan</p> <p>i. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan input nomor, tanggal, kesimpulan dan mengunggah Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan;</p> <p>j. Penelaah teknis kebijakan mengirimkan draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan</p> <p>k. Kepala jawatan umum melakukan verifikasi draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan.</p> <p>l. Mantri Pamong Praja melakukan verifikasi draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan.</p> <p>m. Penelaah Teknis Kebijakan menerima surat rekomendasi teknis persetujuan pondokan.</p> <p>n. Mantri Pamong Praja Menandatangani dan mengirim (otomatis ) Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan.</p> <p>o. DPMPSTSP Kota Yogyakarta menerima Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan secara online.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 4 (empat) hari sejak menerima notifikasi permohonan rekomendasi persetujuan pondokan dari DPMPSTSP Kota Yogyakarta.
5	Biaya/tarif	Gratis.
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan
7	Sarana dan prasarana,	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>a. SIM Pelayanan;</p>



	<p>dan/atau fasilitas</p>	<p>b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <p>a. Ruang Tunggu; b. Instalasi listrik; c. Televisi; d. AC; e. Area bermain anak; f. Ruang/pojok baca; g. Ruang Laktasi; h. Kulkas; i. Toilet; j. Air mineral dan permen; dan k. Tempat parkir.</p> <p>Prasarana untuk pengunjung difabilitas :</p> <p>a. Akses menuju ruang pelayanan dan RAM; b. Kamar mandi dan RAM.</p>
8	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b> S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun;</p> <p>b. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun;</p> <p>c. <b>Penelaah Teknis Kebijakan :</b> S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>d. <b>Tim Peninjau Lokasi Pondokan :</b> 1) <b>Kepala Jawatan Keamanan :</b> S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi;</p>

		<p>2) <b>Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Kelurahan :</b> S1/ D3 Politik/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Tehnik Sipil;</p> <p>3) <b>BKO Pol PP :</b> S1 Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi atau D4 Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosiologi.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Kotagede</p> <p>1) Email : kecamatankotagede@gmail.com</p> <p>2) Telepon : (0274) 375790</p> <p>3) Surat : Kemantren Kotagede, Jl Nyi Wiji Adisoro 39, Yogyakarta 55171</p> <p>4) Kotak Saran;</p> <p>5) Datang Langsung;</p> <p>6) Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11	Jumlah pelaksana	9 (enam) orang pegawai.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
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 6 (enam) bulan sekali.</p>

15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB
----	-----------------	--

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 22 Agustus 2024

Mantri Pamong Praja Kotagede



KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si  
NIP:197205181992031003



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