



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN JETIS

ꦏꦶꦲꦏꦠꦏꦺꦴꦗꦶꦗꦏꦠꦫꦗꦶꦠ

Jl. P. Diponegoro No. 91 Yogyakarta Kode Pos: 55231 Telp.(0274) 515788 Fax (0274) 515788

EMAIL: jt@jogjakota.go.id

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

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA JETIS

NOMOR : 70/KPTS/JT/VIII/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA

MANTRI PAMONG PRAJA JETIS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014



SEGORO AMARTO

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

- tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
 12. Peraturan Walikota Yogyakarta Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
 15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan



- Perizinan Berusaha;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;
 17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA JETIS TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Kemantren Jetis Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

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

1. Pelayanan Dispensasi Nikah;
2. Pelayanan Pernyataan Beda Nama;
3. Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha;
4. Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal;
5. Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik;
6. Pelayanan Pernyataan Ahli Waris;
7. Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja;
8. Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua;
9. Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS);
10. Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan;
11. Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4);



12. Pelayanan Legalisasi; dan

13. Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah.

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis Nomor : 49/KPTS/JT/III/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kemantren Jetis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Agustus 2023



Tembusan Yth :

Wali Kota Yogyakarta sebagai laporan

Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta



Lampiran I : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Dispensasi Nikah

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

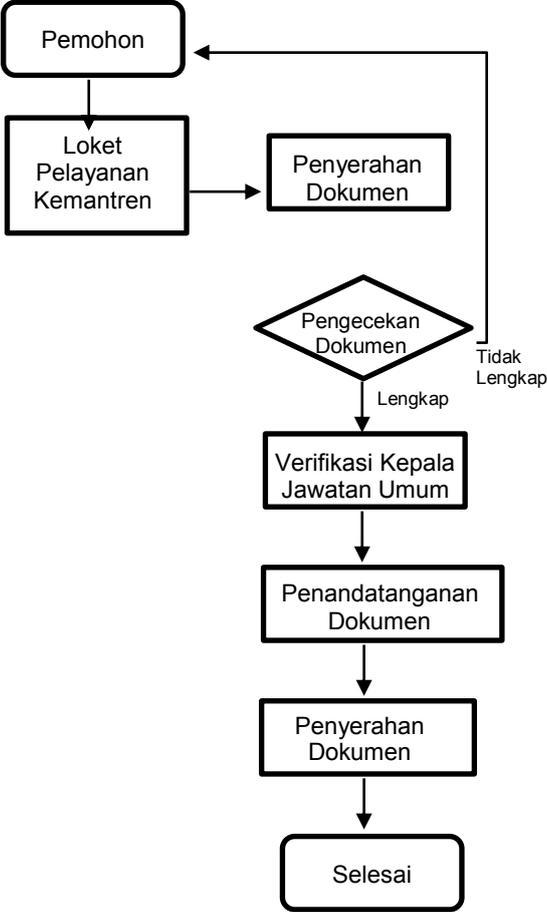
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik.



2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Dokumen lengkap dari kelurahan (N1,N4) beserta lampirannya sebanyak 1 lembar;</p> <p>b. Fotokopi KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar;</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga calon pengantin sebanyak 1 lembar;</p> <p>d. Membawa pasfoto calon pengantin ukuran 3x4 berlatar belakang biru sebanyak 1 lembar</p> <p>e. Fotokopi KTP wali nikah (calon pengantin perempuan) sebanyak 1 lembar</p> <p>f. Fotokopi KTP orang tua calon pengantin sebanyak 1 lembar</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan Dokumen] F --> G[Penyerahan Dokumen] G --> H([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;



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



		<p>S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan : 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 Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2) Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3) Instagram : kemantrenjetis 4) Facebook : Kemantren Jetis Yk 5) Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6) Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7) Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai.



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

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



KEMANTREAN KAWILAYAH PRAJA JETIS

JETIS

RINI AHMAWATI, S.I.P., M.I.P

NIP. 196702131996032001



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

Lampiran II : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Pernyataan Beda Nama

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

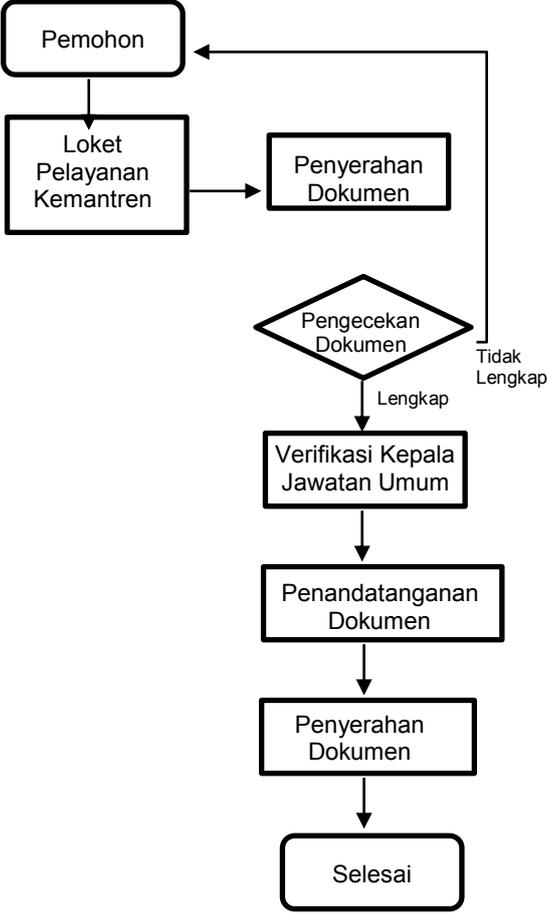
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Beda Nama.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

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



		<p>diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</p> <p>b. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar;</p> <p>d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan Dokumen] F --> G[Penyerahan Dokumen] G --> H[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; ○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Verifikasi Berkas oleh Kepala Jawatan Umum; 4. Proses penandatanganan; 5. Register;



		6. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Jetis berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Beda Nama
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Arena Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang</p>



		Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan : a. Kemantren Jetis : 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.



	keselamatan pelayanan	
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 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



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

Lampiran III : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

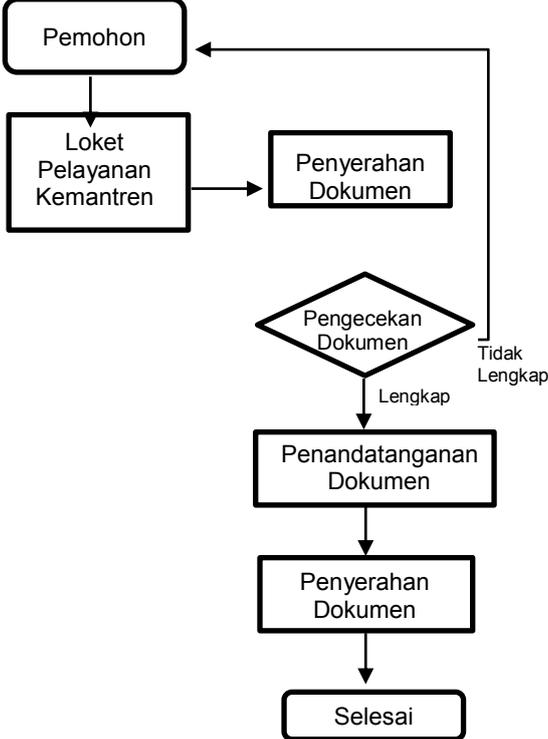
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

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



2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangani Pemohon di atas meterai serta telah diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotokopi 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.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Proses penandatanganan; 4. Register; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap.



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



		Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan : a. Kemantren Jetis : 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; 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 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)
-----	--------------------	---

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023

MANTRI PAMONG PRAJA JETIS



RINI RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P
NIP. 96702131996032001



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

Lampiran IV : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren 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 Tempat Tinggal.

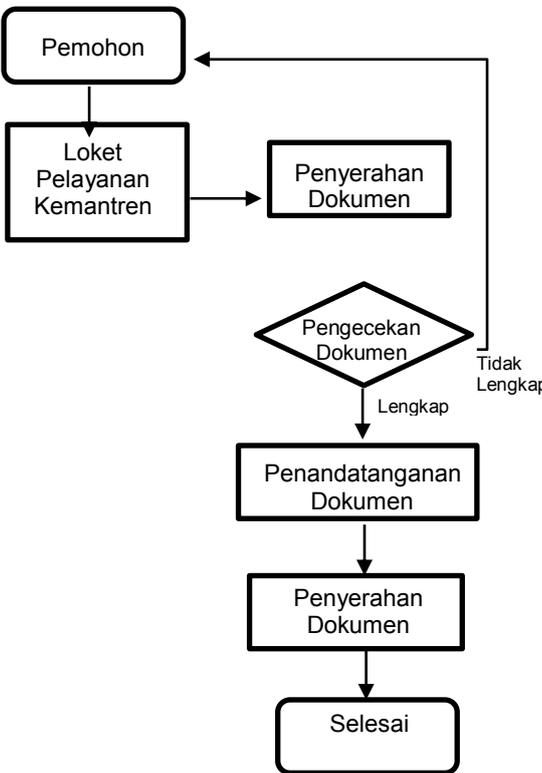
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

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



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

	Pelayanan	<p>dibubuhi meterai, dan ditandatangani oleh Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</p> <p>2. Fotokopi KTP Pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon sebanyak 1 lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Proses penandatanganan; 4. Register; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar.



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



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

		d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan : a. Kemantren Jetis : 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme



SEGORO AMARTO

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

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 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



RIHMAWATI, S.I.P., M.I.P
NIP. 196702131996032001



SÈGORO AMARTO

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

Lampiran V : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren 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 Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

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



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

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

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pemohon membawa dokumen lengkap] --> B{2. Pemeriksaan kelengkapan Berkas} B -- "Berkas belum lengkap" --> C[3.a. Diminta melengkapi] B -- "Berkas lengkap" --> D{3.b. pengecekan Lokasi & Verifikasi Dokumen Lapangan} D -- "Berkas tidak sesuai" --> E[4.a. Penolakan] D -- "Berkas Sesuai" --> F[4.b. Proses registrasi dan pembuatan surat] F --> G[4.c. Verifikasi kepala jawatan umum] G --> H[4. Penandatanganan dan pencetakan] H --> I[5. Penyerahan Dokumen] I --> J[6. Selesai] </pre>
---	---------------------------------	---



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



		<p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Arena Bermain Anak</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>



10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali</p>



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 : 24 Agustus 2023



MANTEN PAMONG PRAJA JETIS

RIN RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P
NIP. 196702131996032001



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

Lampiran VI : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren 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 Ahli Waris.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

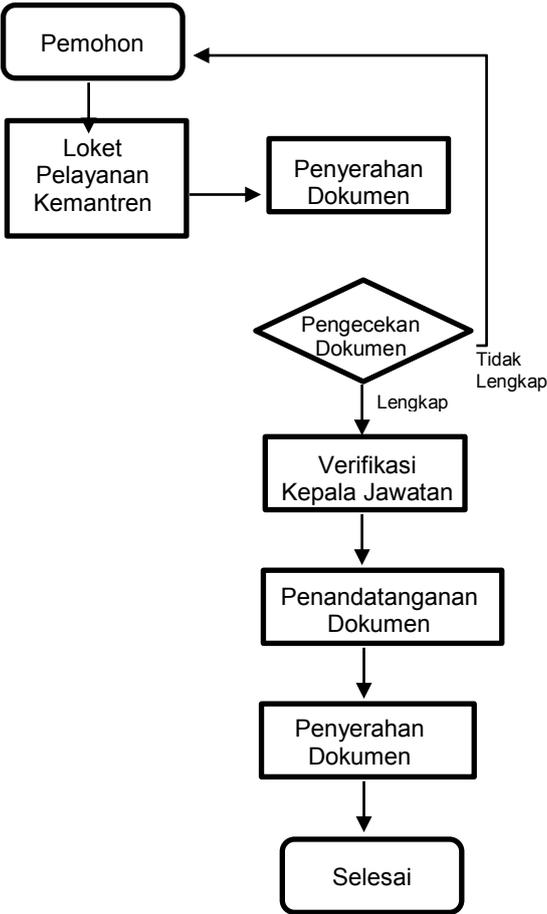
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,



		Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pernyataan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris di atas meterai, ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan telah diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah secara berjenjang, di wilayah dimana pewaris bertempat tinggal terakhir.</p> <p>b. KTP asli pemohon yang hadir, dengan surat kuasa pengurusan bermeterai cukup, apabila pemohon yang hadir bukan salah satu dari ahli waris yang tertulis pada surat pernyataan ahli waris.</p> <p>c. Fotokopi surat/akte kematian pewaris</p> <p>d. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK dan/atau Fotokopi akte kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris</p> <p>e. Fotokopi KTP saksi-saksi</p> <p>f. Fotokopi surat tanah/sertifikat tanah/bukti pemilikan lainnya yang sah, apabila surat pernyataan ahli waris dibuat untuk pengurusan warisan tanah, dan Fotokopi surat pemilikan lapak/kios pasar/bukti pemilikan lainnya yang sah apabila surat pernyataan waris dibuat untuk pengurusan warisan lapak/kios pasar;</p> <p>g. Fotokopi dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris</p>



3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan] E --> F[Penandatanganan Dokumen] F --> G[Penyerahan Dokumen] G --> H[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Verifikasi Berkas oleh Kepala Jawatan Umum; 4. Proses penandatanganan; 5. Register; 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Jetis berada di tempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris



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



9	Pengawasan internal	<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 Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p>



(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023

MANTRI PAMONG PRAJA JETIS



RINI RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P
NIP. 206702131996032001



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

Lampiran VII : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren 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 Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja.

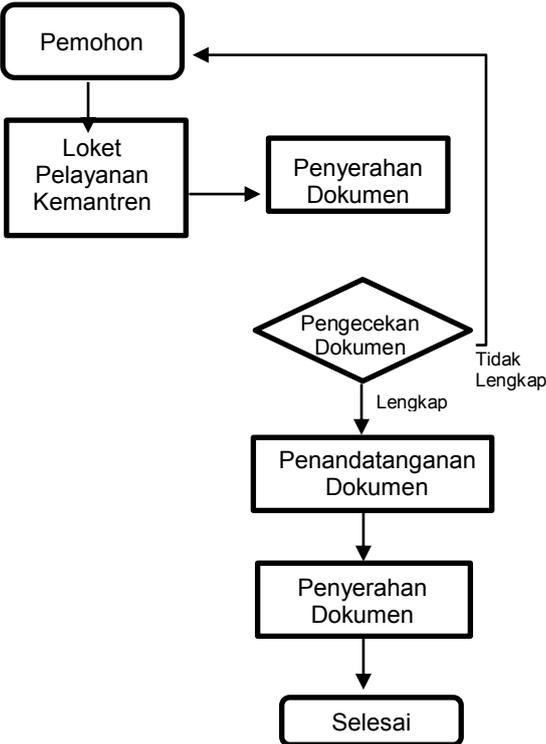
B. STANDAR PELAYANAN

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 meterai dan



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

		<p>ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Proses penandatanganan; 4. Register; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.



4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makan Minum Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Arena Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p>



SEGORO AMARTO

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

		<p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan : 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 Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai



12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; 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 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



RIK N. MAWATI, S.I.P., M.I.P
NIP. 196702131996032001



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

Lampiran VIII : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren 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 Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua.

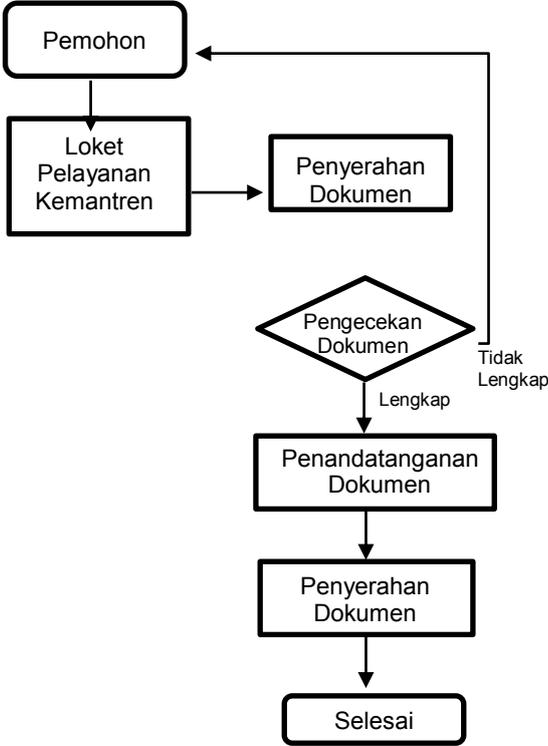
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun



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

		2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang yang ditandatangani oleh pembuat pernyataan dengan meterai dan diketahui Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</p> <p>b. Fotokopi KTP pemohon;</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon dan anak yang membutuhkan surat pernyataan penghasilan orang tua.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka



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



		<p>Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analisis Dokumen Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan : 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 Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>



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

Lampiran IX : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

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

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan perizinan, Kemantren 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 Kemantren mempunyai kewenangan melaksanakan Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui *Online Single Submission* (OSS).

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

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



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

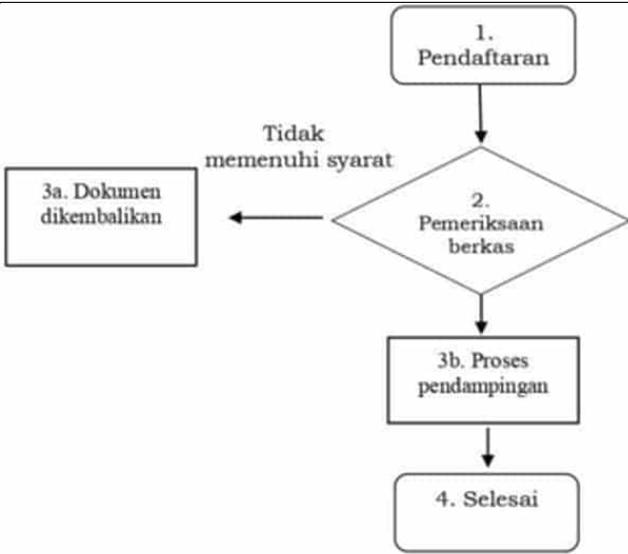
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 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 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



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

		<p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS).</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).</p> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP Asli; - Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun); - Fotokopi BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan; - Fotokopi NPWP; - Email pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Dokumen dikembalikan] B --> D[3b. Proses pendampingan] D --> E[4. Selesai] </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <p>1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti</p>



		<p>penerimaan berkas.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan izin. <p>3. Proses pendampingan pembuatan NIB</p> <p>4. Penyerahan NIB kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	<p>1. NIB</p> <p>2. Lampiran</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. SIM Pelayanan JSS;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Instalasi listrik</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Makan Minum Tamu</p> <p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</p> <p>10. Free wifi</p> <p>11. Toilet</p> <p>12. Ruang Bermain Anak</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan</p>



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

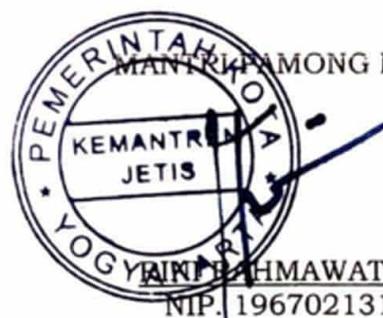
		<p>S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id



		3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
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 : 24 Agustus 2023



MANTRI RAMONG PRAJA JETIS

WIRNI AHMAWATI, S.I.P., M.I.P
NIP. 196702131996032001



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

Lampiran X : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren 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 Kemantren mempunyai kewenangan melaksanakan Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan.

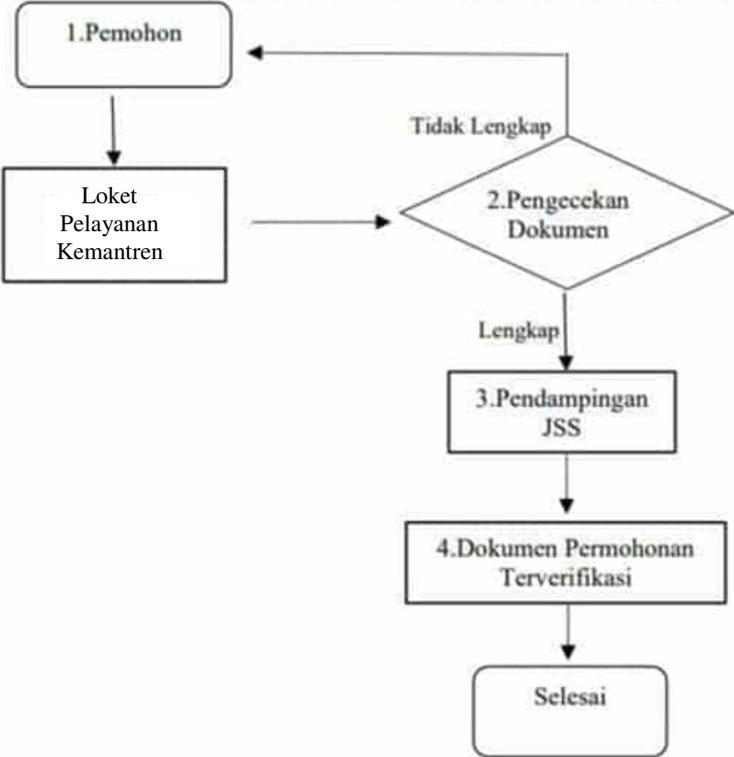
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan



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

		berbasis Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Salinan digital dokumen kependudukan</p> <p>b. Akun JSS pemohon</p> <p>c. Nomor WA pemohon</p> <p>d. Alamat email pemohon</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C{2. Pengecekan Dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[3. Pendampingan JSS] D --> E[4. Dokumen Permohonan Terverifikasi] E --> F[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan. 3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS/WA 4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.
4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar



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



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

		d. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan : a. Kemantren Jetis : 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme



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

	pelayanan	
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 – 14.00 WIB (Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



WAKIL PAMONG PRAJA JETIS

RINI RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P.
NIP. 196702131996032001



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

Lampiran XI : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

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

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

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



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

		<p>Daerah;</p> <p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 203 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4). 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; dan 4. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Jetis Kota Yogyakarta.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Verifikasi Kepala Jawatan] E --> F[Penandatanganan Dokumen] F --> G[Penyerahan Dokumen] G --> H[Selesai] </pre>



		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Proses penandatanganan; 4) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Jetis berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat 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"> 1. SIM Pelayanan JSS 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik 3. Televisi 4. AC 5. Makanan Minuman Tamu 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 10. Free wifi 11. Toilet 12. Arena Bermain Anak



8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja :</p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum :</p> <p>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Analis Dokumen Perizinan :</p> <p>S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>d. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis,



		<p>Yogyakarta.</p> <p>7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital)</p> <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1. jss.iogjakota.go.id</p> <p>2. upik.iogjakota.go.id</p> <p>3. SMS ke 08122780001</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>(Senin s/d Kamis tanpa jam istirahat, khusus Jumat istirahat pukul 11.30-13.00 WIB)</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 24 Agustus 2023



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

Lampiran XII : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

PELAYANAN LEGALISASI

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

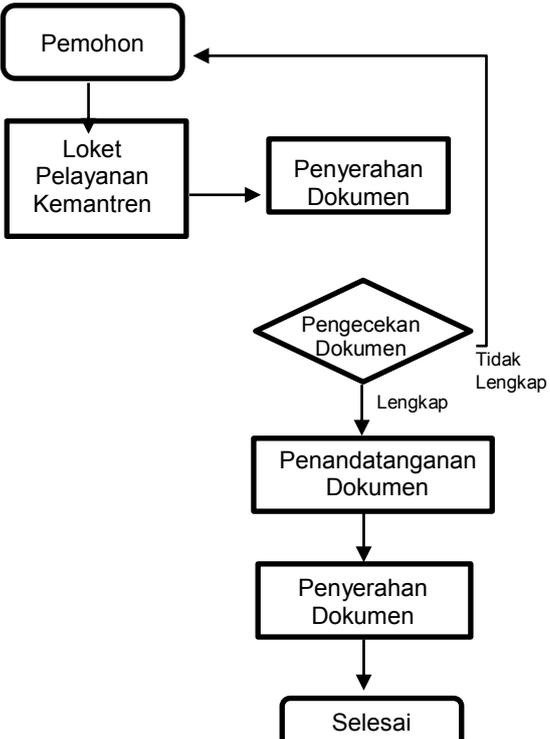
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Legalisasi.

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; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,



		Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar;</p> <p>b. Dokumen yang dapat dilegalisasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kemantren Jetis;</p> <p>c. Fotokopi dokumen yang akan dimintakan legalisasi;</p> <p>d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G[Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Proses penandatanganan; 4. Register; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Mantri Pamong Praja Jetis berada di tempat.



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



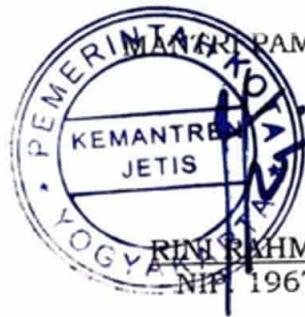
		Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan : a. Kemantren Jetis : 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



		dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
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 : 24 Agustus 2023



RAMONG PRAJA JETIS

KEMANTRE
JETIS

RINI RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P

NIP. 196702131996032001



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

Lampiran XIII : Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis
Nomor : 70/KPTS/JT/VIII/2023
Tanggal : 24 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Pada
Kemantren Jetis Kota Yogyakarta

Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada 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. Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan non perizinan, Kemantren perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan belum memiliki rumah yang telah ditandatangani Pemohon diatas meterai yang cukup



		<p>dan serta telah diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sesuai Alamat KTP;</p> <p>b. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar;</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon 1 lembar;</p> <p>d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Loket Pelayanan Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Penyerahan Dokumen] F --> G([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3. Proses penandatanganan; 4. Register; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah



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



9	Pengawasan internal	<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 Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <p>a. Kemantren Jetis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jt@jogjakota.go.id dan jetis.yk@gmail.com 2. Telepon dan/atau fax : (0274) 515788 3. Instagram : kemantrenjetis 4. Facebook : Kemantren Jetis Yk 5. Surat : Kemantren Jetis dengan alamat Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 6. Datang langsung ke Kemantren Jetis di Jalan P. Diponegoro No. 91, Bumijo, Jetis, Yogyakarta. 7. Pengisian Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital) <p>b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jss.jogjakota.go.id 2. upik@jogjakota.go.id 3. SMS ke 08122780001 <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.</p>



15	Waktu Pelayanan	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 : 24 Agustus 2023

MANTRI PAMONG PRAJA JETIS



RINI RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P.
NIP. 196702131996032001



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