



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

**KEMANTREN JETIS**

*Kemantren Jetis*

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 : 73 / KPTS / JT / IX / 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM  
PADA KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA**

MANTRI PAMONG PRAJA JETIS

- Menimbang : a. Bahwa untuk menyelenggarakan pemerintah yang baik (*good governance*) efektif dan efisien, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum Pada Kemantren Jetis Kota Yogyakarta; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Jetis.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar 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 Walikota Yogyakarta Nomor 69 tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan Di pemerintah kota yogyakarta
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 dan Kemantren Berbasis Elektronik;
14. 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 OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM PADA KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA;
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Kemantren Jetis sebagaimana tersebut pada Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Kemantren Jetis Kota Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan :

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

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
pada tanggal : 18 September 2023





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN UMUM PADA KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA**

**2023**

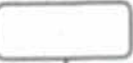
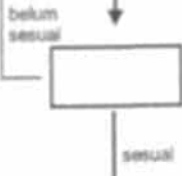
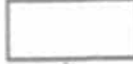

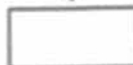
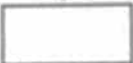

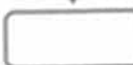
**KEMANTREN JETIS  
Jl. P. Diponegoro No.91 Yogyakarta Kode Pos: 55231 Telp. (0274) 515788 Fax  
(0274) 515788 Yogyakarta**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

Nomor SOP	09/SOP/JT/IX/2023
Tgl. Pembuatan	18 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	18 September 2023
Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Dispensasi Nikah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu ketelitian dalam input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service


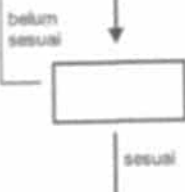
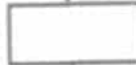




No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					15 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan Kemantren (JSS)					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Proses verifikasi pada SIM Pelayanan dan penandatanganan berkas					5 menit	Permohonan telah diverifikasi dan siap untuk dicetak	
5.	Cetak draft Surat Dispensasi Nikah					1 menit	Draft Surat Dispensasi	
6.	Penandatanganan draft Surat Dispensasi Nikah					4 menit	Surat Dispensasi Nikah telah ditandatangani MPP	
7.	Pemberian Stempel					1 menit	Surat Dispensasi Nikah telah diberi stempel	
8.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	10/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIR. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pernyataan Beda Nama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengeloa Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					15 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Proses Verifikasi Kepala Jawatan Umum					5 menit	Permohonan telah diverifikasi dan siap untuk dimintakan tanda tangan MPP	
5.	Penandatanganan dokumen					4 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
6.	Pemberian nomor register dan tanggal					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
7.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	11/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	 Mantri Pamong Praja Jetis <u>Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P.</u> NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pernyataan Ahli Waris	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengeloa Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					35 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					6 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Proses Verifikasi Kepala Jawatan Umum					10 menit	Permohonan telah diverifikasi dan siap untuk dimintakan tanda tangan MPP	
5.	Penandatanganan dokumen					5 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
6.	Pemberian nomor register dan tanggal					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
7.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	12/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Murti Pamong Praja Jetis  Rini Sahmawati, S.I.P., M.I.P. NIK 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Legalisasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strate-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

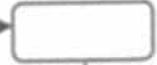
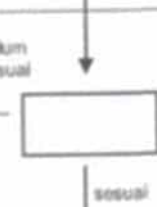
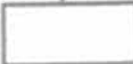


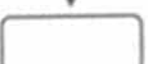
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan	<pre> graph TD     S1[ ] --&gt; S2{ }     S2 -- belum sesuai --&gt; S1     S2 -- sesuai --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]           </pre>				1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					15 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Proses legalisir (penandatanganan dokumen)					6 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					5 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	13/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mari Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 198702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4);	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

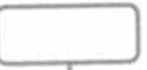
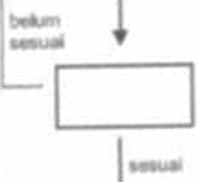
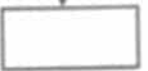
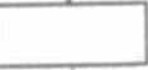

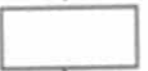
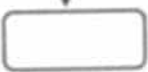
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					15 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					3 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Penandatanganan dokumen KP4					5 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					5 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

*Wijaya dan Keadilan*

	Nomor SOP	14/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mentri Pamong Praja Jetis <i>Rini Rahawati, S.I.P., M.I.P.</i> NIP. 1975702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	1. Mentri 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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jcga Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					30 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Proses Verifikasi Lapangan					2 hari	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS, serta pembuatan dokumen					60 menit	Permohonan telah diverifikasi dan siap untuk dimintakan tanda tangan MPP	
5.	Penandatanganan dokumen					15 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
6.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
7.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	

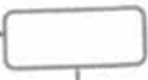
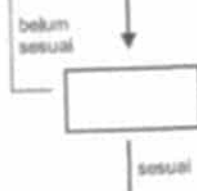
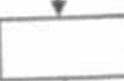
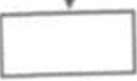
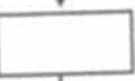
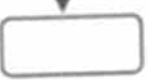




PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	15/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					20 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Penandatanganan dokumen					4 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

	Nomor SOP	16/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 19702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kamantren Berbasis Elektronik.	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 2. Kepala Jawalan 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B -- "belum sesuai" --&gt; C[ ]     C -- "sesuai" --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]           </pre>				1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					20 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Penandatanganan dokumen					4 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	

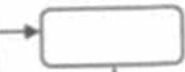
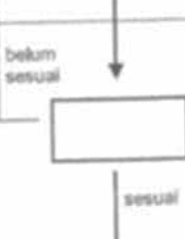

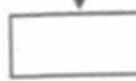
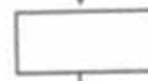
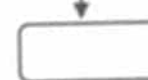


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

Nomor SOP	17/SOP/JT/IX/2023
Tgl. Pembuatan	18 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	18 September 2023
Disahkan oleh	 Mantri Pamong Praja Jetis Rini Rahzawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencalatan dan pendataan
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service

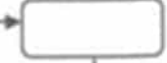
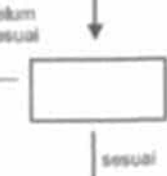
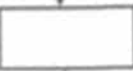

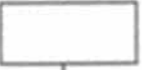
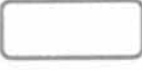
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					20 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Penandatanganan dokumen					4 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	18/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
	Nama SOP	Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					20 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Penandatanganan dokumen					4 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	

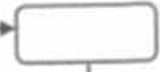
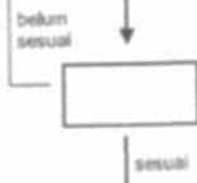

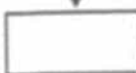
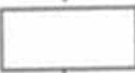
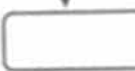




PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

Nomor SOP	19/SOP/JT/IX/2023
Tgl. Pembuatan	18 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	18 September 2023
Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Belum Memiliki Rumah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu ketelitian dalam verifikasi data dan input data di SIM Pelayanan JSS	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					20 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Menginput permohonan di SIM Pelayanan Kelurahan dan Kemantren JSS					2 menit	Permohonan Teregister di SIM Pelayanan	
4.	Penandatanganan dokumen					4 menit	Dokumen telah mendapat tanda tangan MPP	
5.	Pemberian nomor register, tanggal, dan stempel					2 menit	Dokumen telah diberi nomor register, tanggal, dan stempel	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

Nomor SOP	20/SOP/JT/IX/2023
Tgl. Pembuatan	18 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	18 September 2023
Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan diberikan kepada Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service

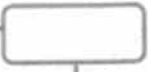
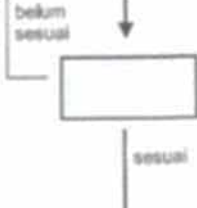
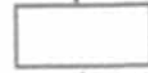
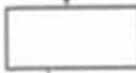
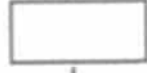
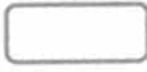
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     B -- "belum sesuai" --&gt; A     </pre>				1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					10 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Pendampingan pembuatan NIB dengan menginput data di sistem oss.go.id sesuai ketentuan					33 menit	NIB dan kelengkapannya	
4.	Pencetakan NIB					15 menit	NIB yang telah tercetak beserta kelengkapannya	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN JETIS

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN JETIS ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ	Nomor SOP	21/SOP/JT/IX/2023
	Tgl. Pembuatan	18 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	18 September 2023
	Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Jetis  Rini Rahmawati, S.I.P., M.I.P. NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja	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 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 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 4. Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. SIM Pelayanan JSS 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila masyarakat kesulitan meskipun sudah didampingi, pegawai dapat membuatkan dokumen adminduk berdasarkan SK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Data Pelayanan melalui SIM Pelayanan Jogja Smart Service	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengelola Data dan Informasi	Kepala Jawatan Umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					1 menit	Informasi mengenai layanan yang diperlukan oleh pemohon	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan, apabila berkas belum sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sesuai maka proses dilanjutkan					15 menit	Berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap	
3.	Pendampingan pembuatan dokumen administrasi kependudukan					100 menit	Pemohon mendapatkan nomor registrasi permohonan dokumen adminduk	
4.	Verifikasi permohonan dokumen administrasi kependudukan					-	Mendapatkan email berupa barcode untuk dicetak	
5.	Pencetakan dokumen					3 menit	Dokumen kependudukan	
6.	Penyerahan dokumen kepada pemohon					1 menit	Permohonan selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon	