STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(SPP)
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN PELAYANAN DI KEMANTREN

KEMANTREN GONDOMANAN

2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOMANAN

Jl. Ibu Ruswo No 3 A Yogyakarta Kode Pos: 55121 Telp. (0274) 376783 Fax (0274) 376783
EMAIL : gm@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 050 /KPTS/GM/VIII/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA
MANTRI PAMONG PRAJA GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

Menimbang :

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

b. Bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus mempunyai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas pelayanan;

c. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan Kota Yogyakarta.

Mengingat :

1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

9 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

10 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;

11 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

12 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;

13 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;

14 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

15 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;

16 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

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

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan pada Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

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

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

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara perizinan, aparat pengawasan, dan masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Gondomanan

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOMANAN

SUBARDILAN, SIP.,M.Si
NIP. 19720711 199203 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDOMANAN
NOMOR : 50 /KPTS/GM/VIII/2023
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

NO	NAMA SPP
1	Pelayanan Pendampingan Permohonan dan Pencetakan Dokumen Kependudukan
2	Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS).
3	Pelayanan Pernyataan Beda Nama
4	Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
5	Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
6	Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
8	Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
9	Pelayanan Dispensasi Nikah
10	Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah
11	Pelayanan Legalisasi
12	Pelayanan Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
13	Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

SPP KEMANTREN YANG TIDAK MEWILAYAHI MAKAM
(Perwal No. 19 Tahun 2023)

NO	NAMA SPP
1	Pelayanan Pendampingan Permohonan dan Pencetakan Dokumen Kependudukan
2	Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS).
3	Pelayanan Pernyataan Beda Nama
4	Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
5	Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
6	Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
8	Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
9	Pelayanan Dispensasi Nikah
10	Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah
11	Pelayanan Legalisasi
12	Pelayanan Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
13	Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2023
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pendampingan Permohonan dan Pencetakan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

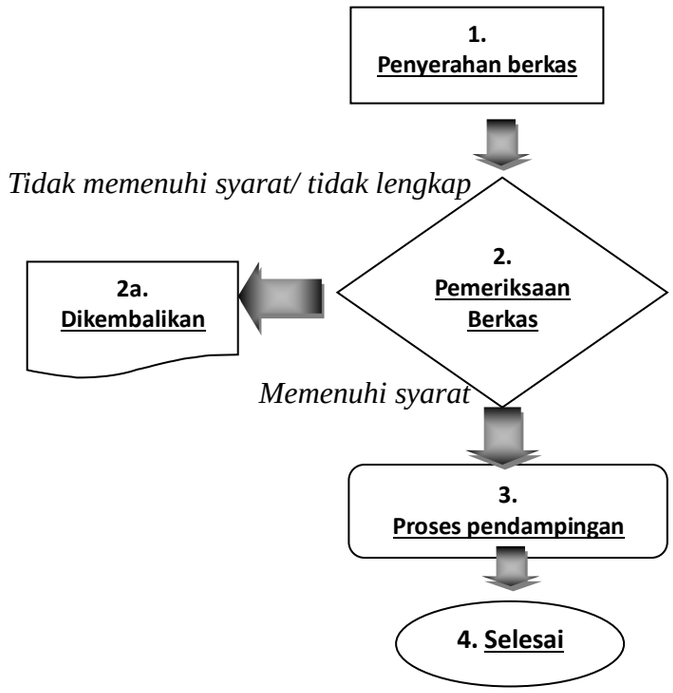
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam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

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

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan dan Pencetakan Dokumen Kepedudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomr 4); c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; g. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa : a. Dokumen persayaratan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku (salinan digital dokumen kependudukan); b. Alamat surat elektronik (email); c. Akun jss pemohon; d. Nomor wa pemohon.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN**  **Keterangan bagan :** 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan salinan berkas/ dokumen persyaratan ; 2. Pemeriksaan berkas; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila persyaratan lengkap dan sesuai maka akan dilanjutkan proses pendampingan permohonan; 3. Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui JSS; 4. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	120 (seratus dua puluh) menit sejak dokumen persyaratan diterima lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan dan/ atau Cetakan Dokumen Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Email Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 4. Televisi 5. AC 6. Makan Minum Tamu 7. Tempat Parkir 8. Perpustakaan 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel;

		10. Free wifi 11. Toilet 12. Area bermain anak
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian **3. Analis Dokumen Perizinan :** Pendidikan S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik.jogjakota.go.id b) SMS hotline ke 08122780001 c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895609604700 d) Fax : (0274) 376783 e) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta f) Media social Kemantren Gondomanan (facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUBARJILAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

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

A. PENDAHULUAN

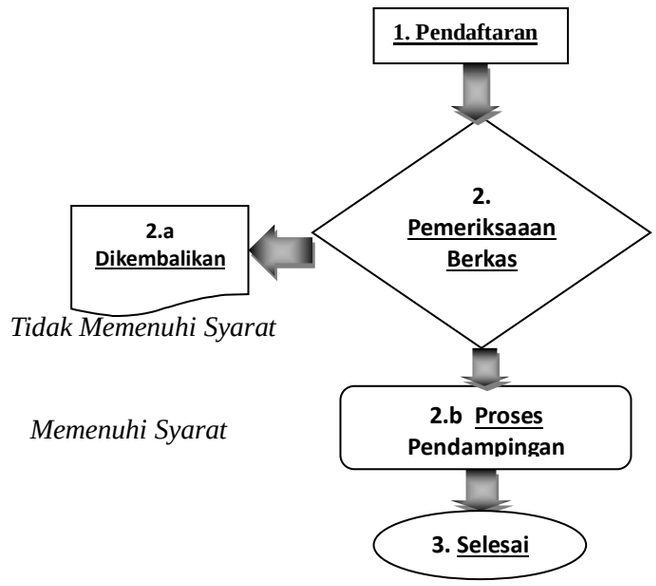
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam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

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

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 203 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS). b. Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).

		Persyaratan : - KTP Asli; - Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun); - Fotokopi BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan; - Fotokopi NPWP; - Email pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN PENDAMPINGAN OSS**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 2. Pemeriksaan berkas dan Penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan; a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan/atau dilengkapi; b. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan sesuai, maka dilakukan pendampingan kepada pemohon; 3. Selesai dan dilakukan penyerahan NIB beserta lampirannya kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	1. NIB 2. Lampiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. Buku register dan buku pengambilan; 2. Alat tulis kantor; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Email. Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif;

		2. Nomor antrian; 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 4. Telivisi; 5. AC; 6. Makan Minum Tamu; 7. Tempat Parkir; 8. Perpustakaan; 9. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 10. Free Wifi; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **2. Kepala Jawatan Kemakmuran** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian **3. Analis Pembangunan** S1 ekonomi atau bidang relevan. **4. Analis Dokumen Perizinan** S1 Hukum, S1 Administrasi, S1 Pemerintahan atau bidang relevan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai

12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	Seumur hidup selama tidak ada perubahan.
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUBARIJAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Beda Nama

A. PENDAHULUAN

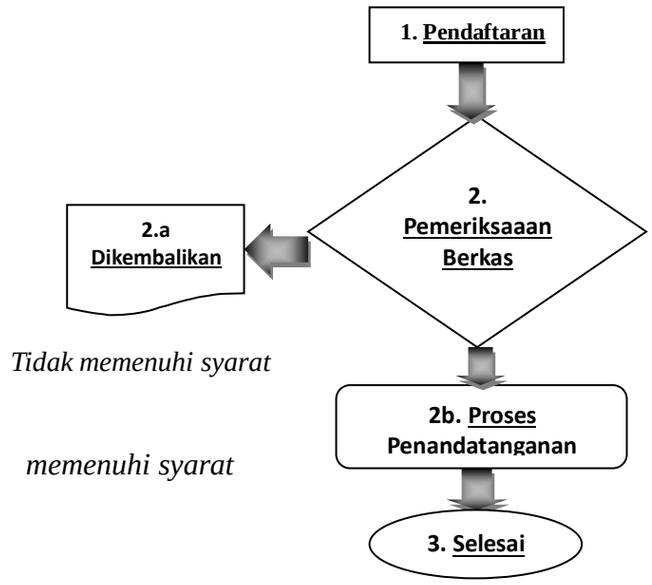
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik, maka Kemantren mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Beda Nama.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogykarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); d. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Beda nama/Identitas yang telah ditandatangani diatas materai oleh pemohon serta diketahui oleh RT, RW dan Lurah; b. Salinan digital/ fotokopi KTP pemohon; c. Salinan Digital/ fotokopi Dokumen pemohon yang terdapat perbedaan nama.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila persyaratan lengkap dan sesuai maka akan dilanjutkan proses verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum kemudian proses penandatanganan dan register; 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Beda Nama
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.

8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut : a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUBARJIAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

A. PENDAHULUAN

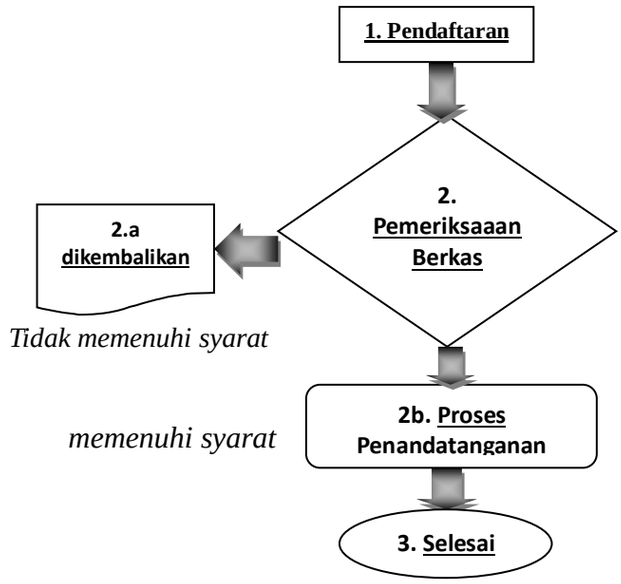
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik, maka Kemantren mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaran Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogykarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); f. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangani diatas materai oleh pemohon serta diketahui oleh RT, RW dan Lurah; b. Salinan digital/ Fotokopi KTP Pemohon; c. Foto Lokasi Tempat Usaha; d. Membawa berkas/dokumen asli persyaratan ketika pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Setelah berkas persyaratan lengkap dan benar akan diverifikasi Kepala Jawatan Umum, diproses register permohonan dokumen dan ditandatangi oleh Mantri Pamong Praja; 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Domisili Usaha
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.

8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUGARJILAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

A. PENDAHULUAN

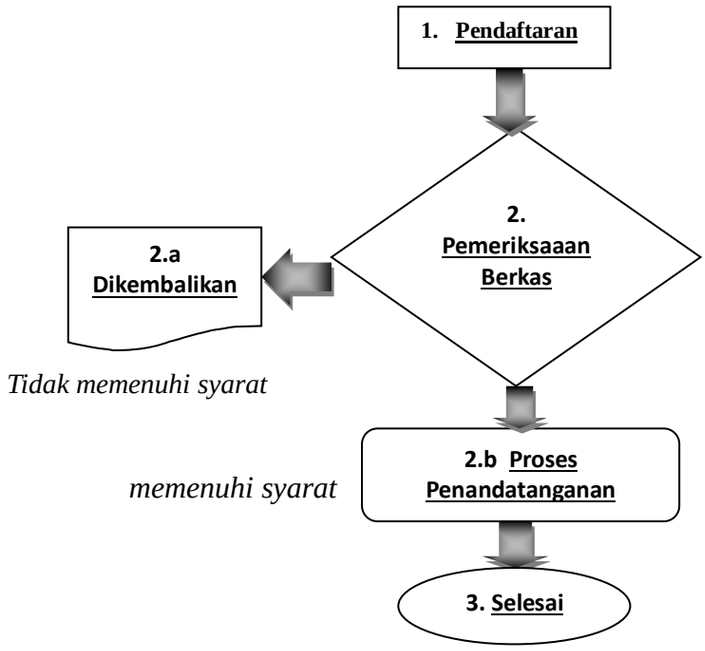
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik, maka Kemantren mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4); c. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Tempat tinggal yang telah ditandatangani diatas materai oleh pemohon serta diketahui oleh RT, RW dan Lurah b. Salinan digital/ Fotokopi KTP Pemohon c. Salinan digital/Fotokopi Kartu Keluarga (KK)

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/ dokumen; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Setelah berkas persyaratan lengkap dan benar akan diverifikasi Kepala Jawatan Umum, diproses register permohonan dokumen dan ditandatangi oleh Mantri Pamong Praja; 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Tempat Tinggal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.

8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 bidang kebijakan public/ manajemen/ ekonomi/ pemerintahan/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : e) Cek administrasi f) Cek lapangan g) Koordinasi internal h) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;

	dan keselamatan pelayanan	2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOMANAN

SUPARMAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

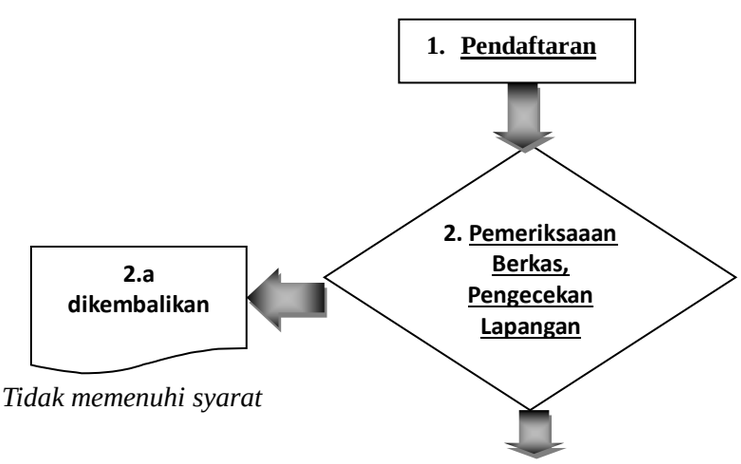
A. PENDAHULUAN

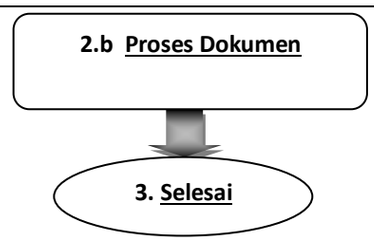
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

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

B. STANDAR PELAYANAN

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 dan Kemantren Berbasis Elektronik;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan status kantor tetap partai politik yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan, diketahui RT / RW dan Lurah beserta lampirannya; b. Fotokopi KTP ketua partai; c. Bukti status kantor berupa fotokopi sertifikat hak milik/ surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya; d. Fotokopi akta pendirian partai politik atau badan hokum partai politik; e. Fotokopi berkas pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat daerah; f. Surat pernyataan domisili kantor tetap kepengurusan partai politik dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN** 

		memenuhi syarat  **Keterangan bagan :** 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk melakukan pendaftaram dengan membawa dan menyerahkan dokumen; 2. Petugas kemantren memeriksa kesesuaian berkas/dokumen ; a. Apabila berkas belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b. Apabila berkas sudah sesuai dan di verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum, kemudian dilakukan pengecekan lapangan oleh Jawatan Praja, jika sudah sesuai dilakukan proses registrasi dan tanda tangan Mantri Pamong Praja; 3. Petugas menyerahkan dokumen permohonan dan menyimpan sebagai arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Praja** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **4. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang

		relevan dengan tugas jabatan. **5. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 bidang kebijakan public/ manajemen/ ekonomi/ pemerintahan/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	5 orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

KEMANTREN GONDOMANAN

SUBARJILAN, S.IP., M.Si
NIP. 19720711992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

A. PENDAHULUAN

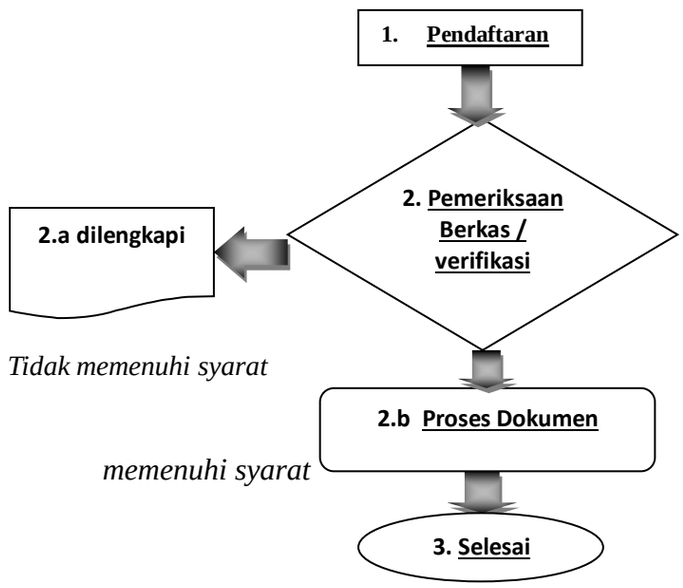
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik, maka Kemantren mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Ahli Waris.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris di atas materai cukup, serta ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan telah diketahui/ mendapat pengesahan oleh ketua RT, ketua RW dan Lurah secara berjenjang di wilayah dimana pewaris bertempat tinggal terakhir; b. KTP asli pemohon yang hadir, dengan surat kuasa pengurusan bermaterai cukup, apabila pemohon yang hadir bukan salah satu dari ahli waris yang tertulis pada surat pernyataan ahli waris; c. Fotokopi surat/ akta kematian pewaris; d. Fotokopi KTP dan fotokopi KK dan/atau akta kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris;

		e. Fotokopi KTP saksi-saksi; (Syarat utama saksi mengetahui silsilah keluarga pewaris, dibuktikan mampu secara lisan atau tertulis menjelaskan hubungan kekeluargaan antara ahli waris dan pewaris.); 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; g. Fotokopi dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN PERNYATAAN AHLI WARIS**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen pernyataan ahli waris; 2. Pemeriksaan berkas/ dokumen; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila berkas lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka dilanjutkan proses verifikasi Kepala Jawatan Umum, untuk selanjutnya dilakukan proses penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja, Registrasi penomoran; dan 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan di tempat.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Pernyataan Ahli waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana: 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif;

		2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUKARJILAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua

A. PENDAHULUAN

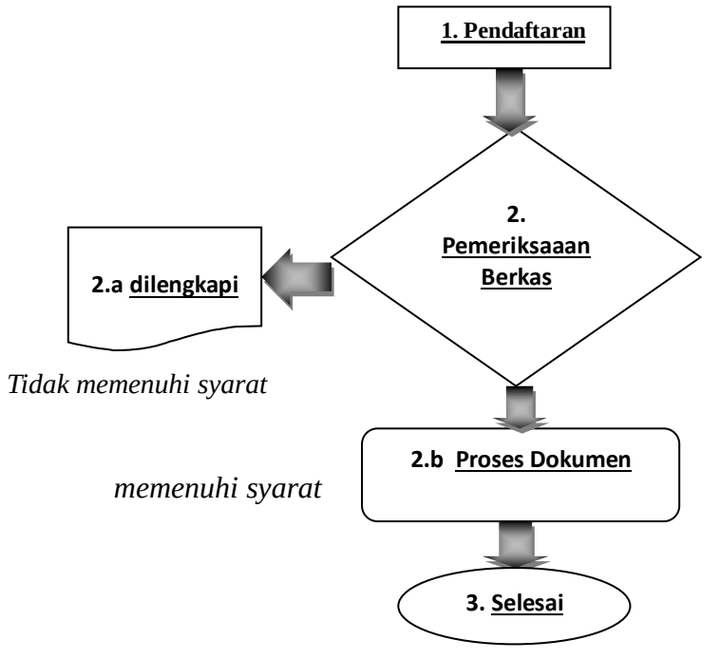
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, maka Kemantren mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Penghasilan Orang Tua yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon diatas materai oleh pemohon serta diketahui oleh RT, RW dan Lurah; b. Salinan digital/ fotokopi KTP Pemohon; c. Salinan digital/fotokopi KK Pemohon dan anak yang membutuhkan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila persyaratan lengkap dan sesuai maka akan dilanjutkan proses dokumen dan Proses penandatanganan serta register; 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.

8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUBARJILAN, S.IP., M.Si
NIP. 19720711199203100 6

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Dispensasi Nikah

A. PENDAHULUAN

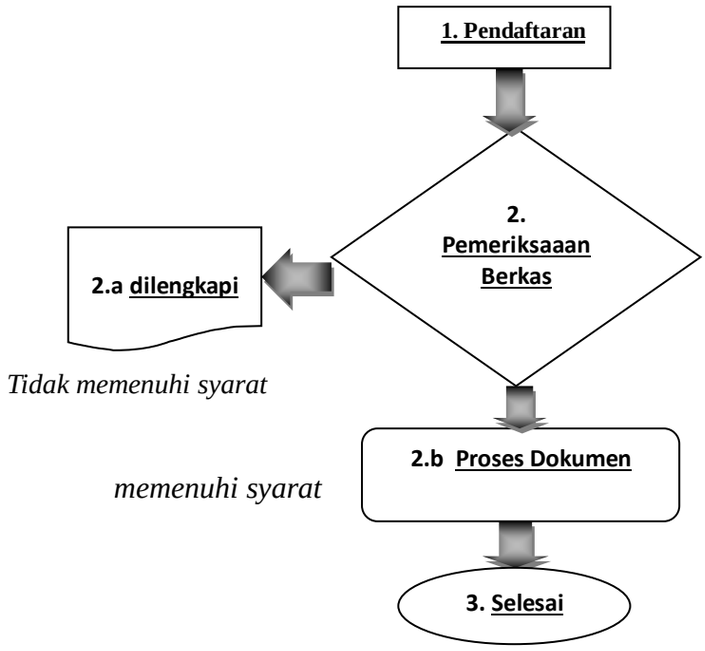
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik, maka Kemantren mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan; i. Peraturan Mentri Agama No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Pasal 3 ayat 4.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Dispensasi Nikah dikeluarkan oleh Kemantren tempat akan dilaksanakan Akad Nikah, jika pelaksanaan kurang dari 10 hari; b. Formulir N1, N4 yang telah diisi dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; c. Salinan digital/ Fotokopi KTP, KK Pemohon dan wali nikah/orang tua, Fotokopi KTP orang tua calon pengantin; d. Mengisi Formulir Permohonan Dispensasi Nikah yang disediakan oleh Kemantren.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan mengisi formulir permohonan surat keterangan Dispensasi Nikah; 2. Pemeriksaan berkas; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Setelah berkas persyaratan lengkap dan benar akan diverifikasi Kepala Jawatan Umum, diproses register permohonan dokumen dan ditandatangi oleh Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui Dokumen Kependudukan; 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap, benar dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan di tempat.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet;

		12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Panong Praja Gondomanan

SUPARJILAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

A. PENDAHULUAN

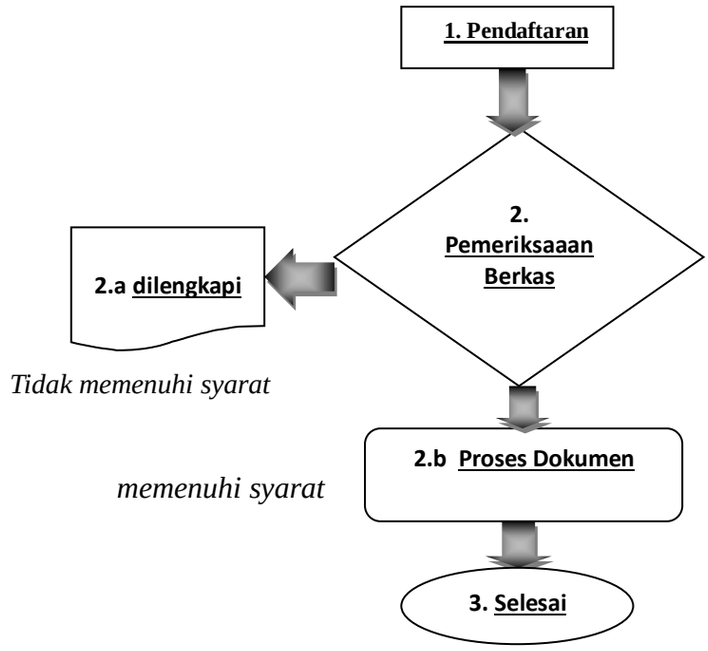
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

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

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan belum memiliki rumah yang telah ditandatangani pemohon diatas materai yang cukup dan serta telah diketahui ketua RT, ketua RW dan Lurah sesuai Alamat KTP; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon d. Membawa berkas asli persyaratan ketika pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN PERNYATAAN BELUM MEMILIKI RUMAH**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/ dokumen; a. Apabila berkas belum sesuai/ lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila berkas sudah sesuai/ lengkap maka dilakukan proses selanjutnya yaitu proses verifikasi Kepala Jawatan Umum, dilanjutkan Proses Penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja, kemudian di register; 3. Penyerahan dokumen kepada pemohon. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Pendukung : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.

8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : e) Cek administrasi f) Cek lapangan g) Koordinasi internal h) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

S. SUGARJIL AN, S.IP., M.Si
NIP. 19720711199203 1006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Legalisasi

A. PENDAHULUAN

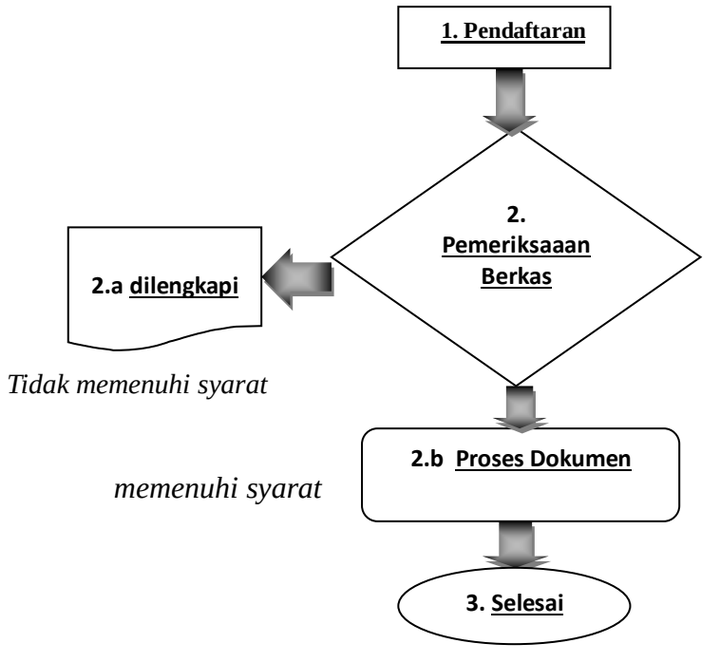
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

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

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4) d. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi KTP pemohon; b. Dokumen yang dapat dilegalisasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kemantren Gondomanan; c. Fotokopi dokumen yang akan dimintakan legalisasi; d. Dokumen asli yang akan dimintakan legalisasi.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI**  **Keterangan bagan :** 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen asli dan fotokopi dokumen yang akan dilegalisir; 2. Petugas kemantren memeriksa kesesuaian dokumen asli dengan fotokopi dokumen permohonan; a. Apabila berkas belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila berkas sudah sesuai/ lengkap maka dilakukan proses selanjutnya yaitu proses verifikasi Kepala Jawatan Umum, dilanjutkan Proses Penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja, kemudian di register; 3. Petugas menyerahkan dokumen permohonan yang telah dilegalisir kepada pemohon. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap dan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan di tempat.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Pendukung : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel;

		11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;

	dan keselamatan pelayanan	2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUPARJIYAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)

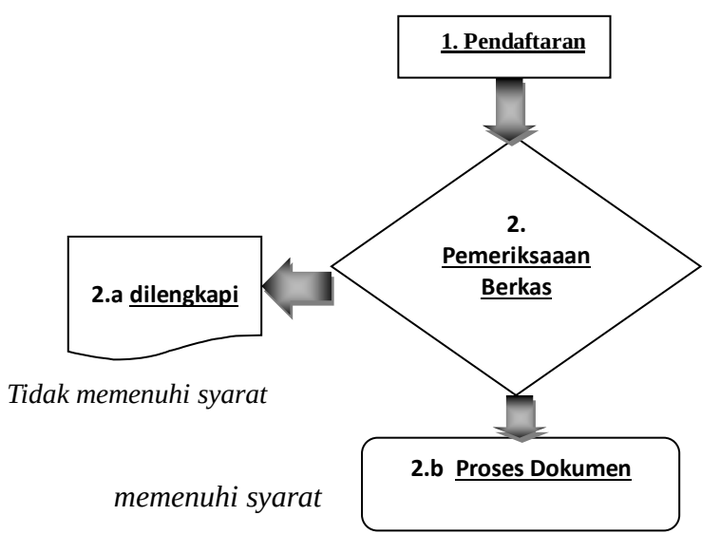
A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; c. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4); b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi KK pemohon; d. Membawa berkas asli persyaratan ketika pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN** 

		 Keterangan bagan : 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas; a. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila berkas sudah sesuai/ lengkap maka dilakukan proses selanjutnya yaitu proses verifikasi Kepala Jawatan Umum, dilanjutkan Proses Penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja, kemudian di register; 3. Menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsip. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap, benar serta Mantri Pamong Praja berada di tempat.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Pernyataan Susunan Anggota Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Prasarana : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana;

	internal	2. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

SUPARMAN, S.IP., M.Si
NIP. 197207111992031006

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan
Nomor : 50/KPTS/GM/VIII/2022
Tanggal : 9 Agustus 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP) Kemantren Gondomanan

Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/ Belum Menikah dan Belum Bekerja

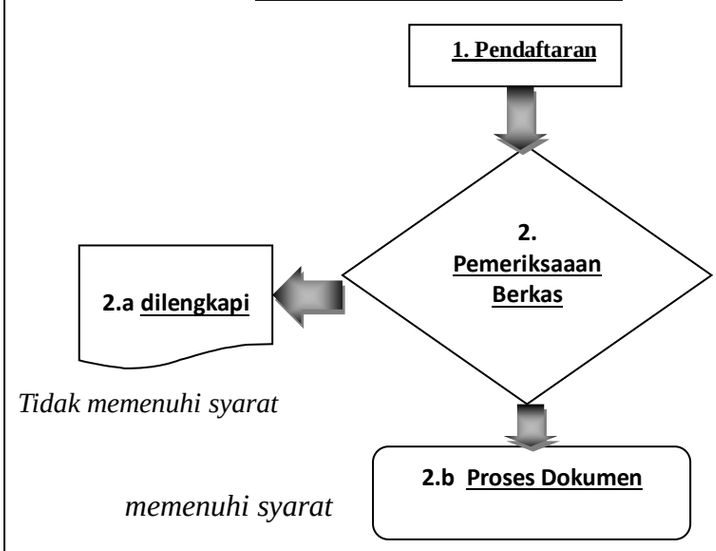
A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan 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 dan Kemantren Berbasis Elektronik; d. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan/atau belum bekerja yang telah dibuat dan ditandatangani pemohon diatas materai yang cukup dan serta telah diketahui ketua RT, ketua RW dan Lurah sesuai Alamat KTP; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon d. Membawa berkas asli persyaratan ketika pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN** 

		 Keterangan bagan : 1. Pendaftaran/ Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas/ dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/ dokumen; a. Apabila berkas belum sesuai/ lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Apabila berkas sudah sesuai/ lengkap maka dilakukan proses selanjutnya yaitu proses verifikasi Kepala Jawatan Umum, dilanjutkan Proses Penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja, kemudian di register; 3. Penyerahan dokumen kepada pemohon. Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diteima lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan/ atau Belum Bekerja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana Pendukung : 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Email; Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset; 3. Tersedianya jaringan internet/ wifi; 4. Televisi; 5. AC; 6. Makan dan minum tamu; 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir; 9. Perpustakaan; 10. Fasilitas jalan untuk kursi roda/ difabel; 11. Toilet; 12. Area bermain anak.
8.	Kompetensi Pelaksana	**1. Mantri Pamong Praja :** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum **2. Kepala Jawatan Umum** S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer **3. Analis Dokumen Perizinan :** S1 Hukum, S1 Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. **4. Pengelola Dokumen Perizinan** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
9.	Pengawasan	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana;

	internal	2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id ; b) SMS hotline ke 08122780001; c) Telepon : (0274) 515865, (0274) 562682 2. Kemantren Gondomanan a) E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com b) Telepon : (0274) 376783 c) WA : 0895 6096 04700 d) Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta e) Media Sosial Kemantren Gondomanan (Facebook Kemantren Gondomanan, Instagram @kem_gondomananyk) f) Kotak Saran dan Pengaduan g) Datang langsung h) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual/ digital (online). Pengaduan melalui media media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali ; 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 9 Agustus 2023
Mantri Pamong Praja Gondomanan

S. TOARIL AN, S.IP., M.Si
NIP. 19720711199203 1006