



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

KEMANTREN GONDOMANAN

2022

**DAFTAR SPP KECAMATAN
(2013)**

NO	NAMA SPP
1	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan
2	Pelayanan Izin Gangguan
3	Pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)
4	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame yang Melekat Pada Bangunan
5	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pondokan
6	Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
7	Pelayanan Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Pemakaman
8	Pelayanan Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman
9	Pelayanan Pemesanan Tempat Pemakaman

**SPP KECAMATAN YANG TIDAK MEWILAYAHИ MAKAM
(Bulan April 2017)**

NO	NAMA SPP
1	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan
2	Pelayanan Izin Gangguan
3	Pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)
4	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame yang Melekat Pada Bangunan
5	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pondokan
6	Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Mikro

**SPP KECAMATAN YANG TIDAK MEWILAYAHИ MAKAM
(Bulan Nopember 2017)**

NO	NAMA SPP
1	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan
2	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame yang Melekat Pada Bangunan
3	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pondokan
4	Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Mikro
5	Pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)

**SPP KECAMATAN YANG TIDAK MEWILAYAHИ MAKAM
(Perwal No. 14 Tahun 2019)**

NO	NAMA SPP
1	Pelayanan Izin Penggunaan dan/atau Pemakaian Aset Pemerintah Kota
2	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame yang melekat pada bangunan
3	Pelayanan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan
4	Pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)

SPP KEMANTREN YANG TIDAK MEWILAYAHИ MAKAM
(Perwal No. 135 Tahun 2020)

NO	NAMA SPP
1	Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
2	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame yang melekat pada bangunan
3	Pelayanan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan
4	Pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)
5	Pelayanan Pendampingan Permohonan dan pencetakan Dokumen Kependudukan
6	Pelayanan Pendampingan pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS).

SPP KEMANTREN YANG TIDAK MEWILAYAHИ MAKAM
(Perwal No. 126 Tahun 2021)

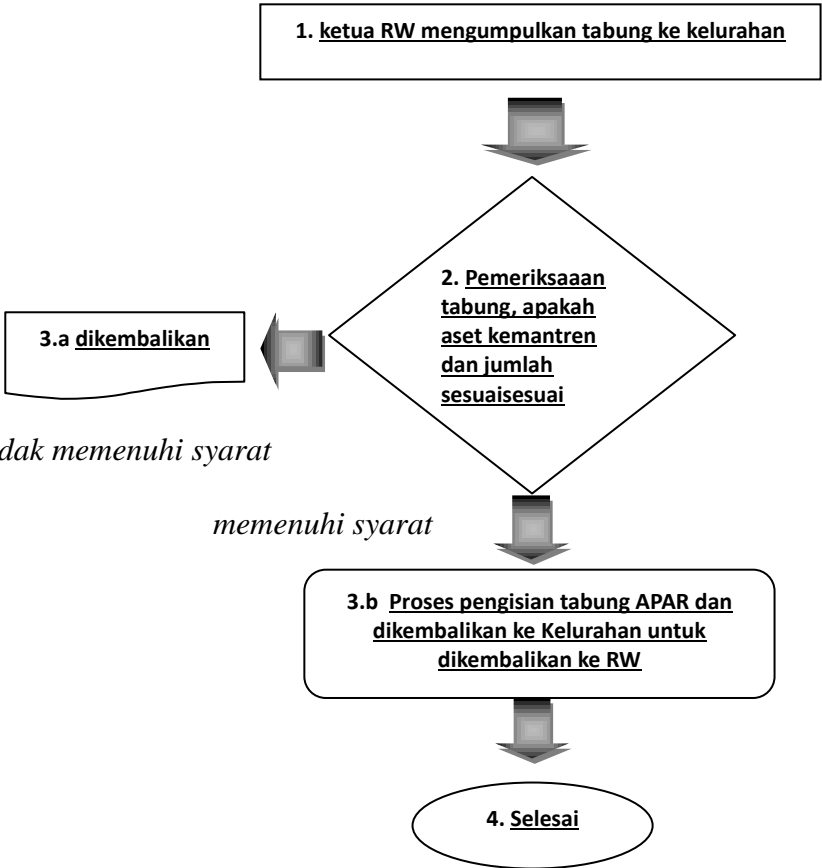
NO	NAMA SPP
1	Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
2	Pelayanan Izin Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD)
3	Pelayanan Pendampingan Permohonan dan pencetakan Dokumen Kependudukan
4	Pelayanan Pendampingan pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS).

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 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

B. STANDAR PELAYANAN

Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR): 1. Merupakan APPAR yang terdapat di masing-masing RW, Kelurahan, Kemantren dan terdaftar pada aset Kemantren, 2. Pengisian dilakukan setiap tahun sekali sesuai dengan jadwal pengisian 3. Pada saat pengisian APAR, masing-masing Ketua RW mengumpulkan Tabung APAR di Kelurahan kemudian akan diambil oleh Pengurus Barang Kemantren
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PEMELIHARAAN APAR</u></p>  <pre> graph TD A[1. ketua RW mengumpulkan tabung ke kelurahan] --> B{2. Pemeriksaan tabung, apakah aset kemantren dan jumlah sesuaiesuai} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a dikembalikan] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b Proses pengisian tabung APAR dan dikembalikan ke Kelurahan untuk dikembalikan ke RW] D --> E([4. Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus barang menginformasikan kepada Kelurahan untuk mengumpulkan Tabung APAR RW dengan surat penyerahan barang 2. Pemeriksaan Barang dan jumlah barang 3. a. Jika barang buksn merupakan aset Kemantren maka akan dikembalikan b. Setelah penelitian barang akan diambil oleh pengurus barang Kemantren dan dilakukan 4. Kemantren memberikan informasi jika pengisian telan selesai dan mengembalikan tabung APAR ke Kelurahan untuk dikembalikan kepada RW dengan tanda penerimaan barang
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak barang diterima lengkap dan benar.
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Pengisian Tabung APAR
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Tanda Terima <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang yang representatif. 2. Kendaraan untuk angkutan barang
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer</p> <p>2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIII/S1 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian</p> <p>3. Pengurus Barang SMA/SMK</p>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : datang langsung, kotak saran, email Kemantren, telepon dan Fax</p> <p>Kota : UPIK JSS (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) jss.jogjakota.go.id b) Telepon : 515865, 562682 2. E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon : (0274) 376783 b) Fax : (0274) 376783 3. Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta 4. Media social facebook Kemantren Gondomanan 5. Datang langsung 6. Formulir survey SKM. 7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja.</p>

		Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 7 hari kerja maupun belum selesai setelah 7 hari kerja.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya 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 : 2 Februari 2022
Mantri Pamong Praja

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

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja
 Gondomanan
 Nomor : 027/KPTS/GM/VII/2021
 Tentang : Standar Pelayanan Publik (SPP)

A. PENDAHULUAN

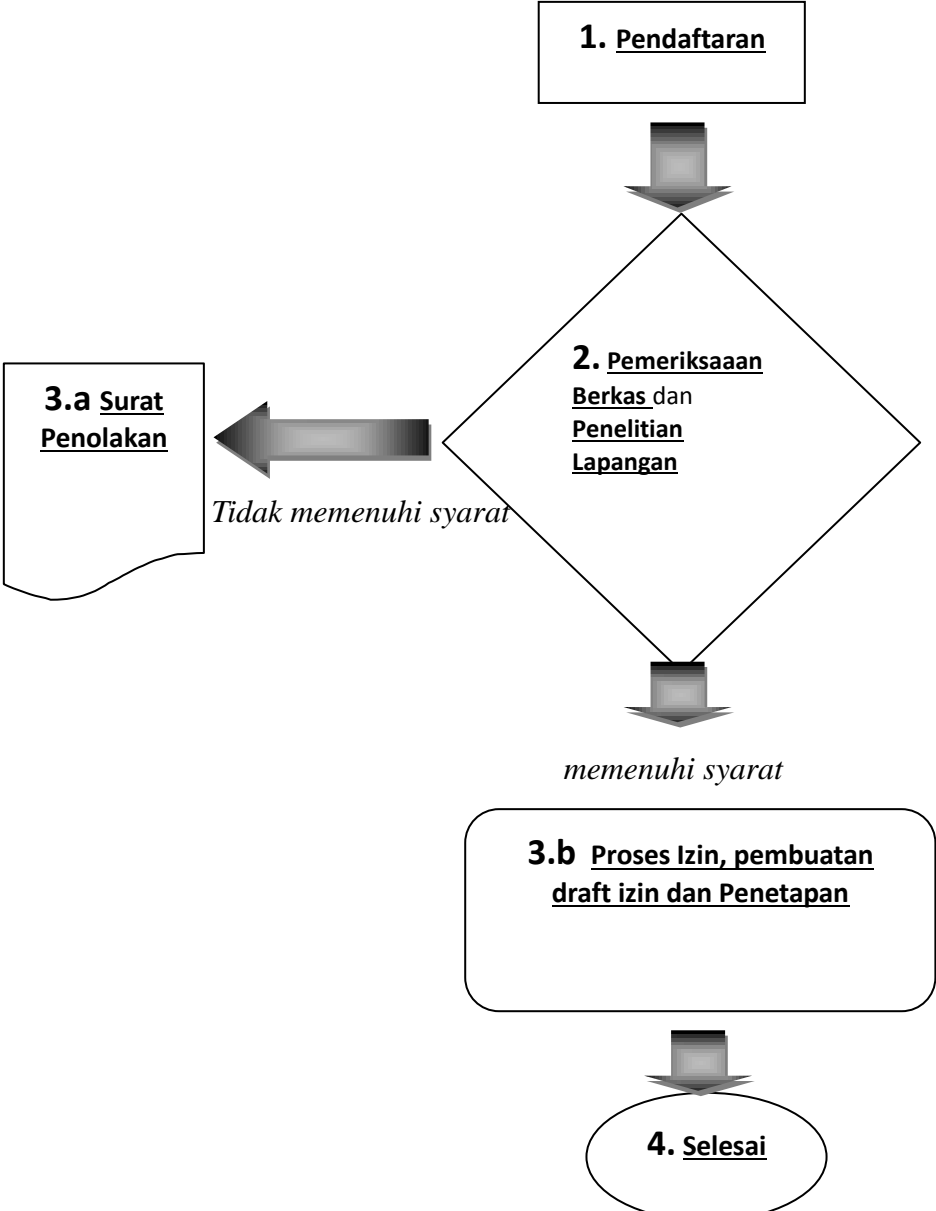
Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerinta

han Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan menerbitkan izin penyelenggaraan reklame yang melekat pada bangunan dengan kriteria Reklame/Papan Nama Usaha /Profesi menempel pada bangunan gedung dengan ukuran maksimal 1 (satu) m² yang merupakan kewenangan Mantri Pamong Praja.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan **Izin Penyelenggaraan Reklame yang Melekat Pada Bangunan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta 8 Tahun 1998 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Perda nomor 8 tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Reklame. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 2. Foto lokasi dan simulasi pemasangan reklame 3. Gambar denah lokasi 4. Gambar desain reklame beserta ukurannya 5. Surat kuasa dari pemohon izin bermaterai apabila tidak dapat mengurus sendiri 6. Surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame. <p>Masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas dan Penelitian Lapangan} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a Surat Penolakan] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b Proses Izin, pembuatan draft izin dan Penetapan] D --> E([4. Selesai]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk mengisi formulir, 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. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan. b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka dibuatkan draft izin, setelah draft izin disetujui Mantri Pamong Praja dibuatkan SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja. 4. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat keputusan Mantri Pamong Praja tentang izin Penyelenggaraan Reklame yang Melekat pada Bangunan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko Izin Penyelenggaraan Reklame yang Melekat pada Bangunan

		<p>dan berita acara tinjauan lapangan</p> <p>6. Kendaraan Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif 2. nomor antrian 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>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</p> <p>2. Kepala Jawatan Umum S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer</p> <p>3. Kepala Jawatan Keamanan S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer</p> <p>4. Analis Dokumen Perizinan : Pendidikan D III Administrasi, S1 Hukum, S1 Administrasi</p> <p>5. Pengelola Dokumen Perizinan : DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi SMA/SMK Teknik</p> <p>6. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SMA/SMK</p>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : datang langsung, kotak saran, email Kemantren, telepon dan Fax</p> <p>Kota : UPIK JSS (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> c) jss.jogjakota.go.id d) Telepon : 515865, 562682 9. E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com <ol style="list-style-type: none"> c) Telepon : (0274) 376783 d) Fax : (0274) 376783 10. Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta 11. Media social facebook Kemantren Gondomanan 12. Datang langsung 13. Formulir survey SKM. 14. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> e) Cek administrasi f) Cek lapangan g) Koordinasi internal h) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	6 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

		2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 7 hari kerja maupun belum selesai setelah 7 hari kerja.
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 setiap tribulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	5 (lima) tahun
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 : 1 Juli 2021
Mantri Pamong Praja

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

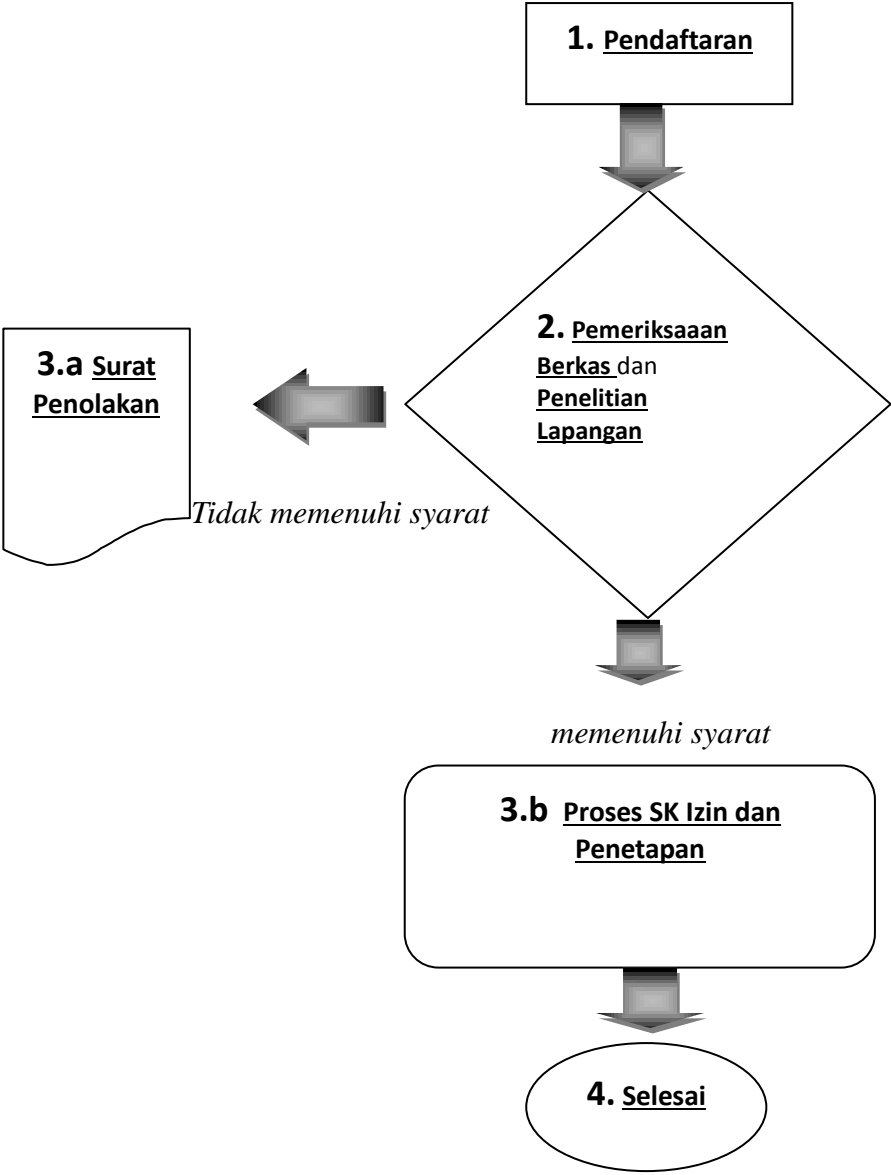
A. PENDAHULUAN

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 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Penyelenggaraan Pondokan.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan **Izin Penyelenggaraan Pondokan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan. b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP Pemohon 1 lembar; - Fotocopy IMB yang dilegalisir 1 lembar dan menunjukan IMB aslinya - Foto Copy Sertifikat 1 lembar - Membuat surat pernyataan untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS) di pondokan serta segala sesuatu aktifitas di dalam pondokan. b. Sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan. c. Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW). d. Memberitahukan kepada Rukun Tetangga apabila menerima tamu yang menginap. e. Membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku di tempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat, dan kepatutan. f. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan. g. Memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan. <li style="padding-left: 20px;">b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja. 4. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan 2. Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan 3. Surat Penolakan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Formulir Izin Penyelenggaraan Pondokan dan berita acara tinjauan lapangan 6. Tanda izin Penyelenggaraan Pondokan 7. Kendaraan <p>Sarana Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif 2. Sarana untuk difabel 3. makanan kecil/permen dan air minum 4. tersedianya jaringan internet 5. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 6. Tempat parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 : Pendidikan D III Administrasi, S1 Hukum, S1 Administrasi 4. Pengelola Dokumen Perizinan : DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi SMA/SMK Teknik 5. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SMA/SMK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 3. Jawatan Keamanan Bersama BKO
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : datang langsung, kotak saran, email Kemantren, telepon dan Fax</p> <p>Kota : UPIK JSS (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) jss.jogjakota.go.id b) Telepon : 515865, 562682 2. E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon : (0274) 376783 b) Fax : (0274) 376783 3. Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta 4. Media social facebook Kemantren Gondomanan 5. Datang langsung 6. Formulir survey SKM. 7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan yang baik, benar dan proses layanan yang diselesaikan tepat waktu 2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 6 hari kerja maupun belum selesai setelah 6 hari kerja.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kerahasiaan data permohonan perizinan 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tribulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	5 (lima) tahun
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 : 1 Juli 2021
Mantri Pamong Praja

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

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 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dengan kriteria berjualan barang dan atau jasa di daerah milik jalan atau fasilitas umum yang bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan **Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Perizinan, Pemungutan Pajak dan Retribusi yang menjadi kewenangan Mantri Pamong Praja d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon, serta tanda tangan persetujuan dari tetangga dan diketahui oleh RT, RW, LPMK, Ketua Paguyuban, Pemilik Usaha/tempat dan Lurah dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Kota/Kabupaten di Provinsi DIY atau surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) Kota Yogyakarta; 3. Pas Photo terbaru ukuran 2 x 3 sebanyak 5 lembar 4. Surat pernyataan belum memiliki usaha 5. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan perdagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum. 6. Surat Pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun. 7. Persetujuan dari pemilik usaha kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan atau persil. 8. Persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum 9. Surat pernyataan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum khusus bagi pedagang kaki lima dengan jenis dagangan makanan dan minuman baik yang menggunakan dasaran atau tidak menggunakan dasaran dan atau menyediakan tempat untuk

makanan/minuman termasuk lesehan.

10. Melampirkan sertifikat laik sehat yang masih berlaku dari Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta bagi PKL dengan jenis makanan dan minuman kecuali makanan dan minuman kemasan yang terdaftar di BPOM.

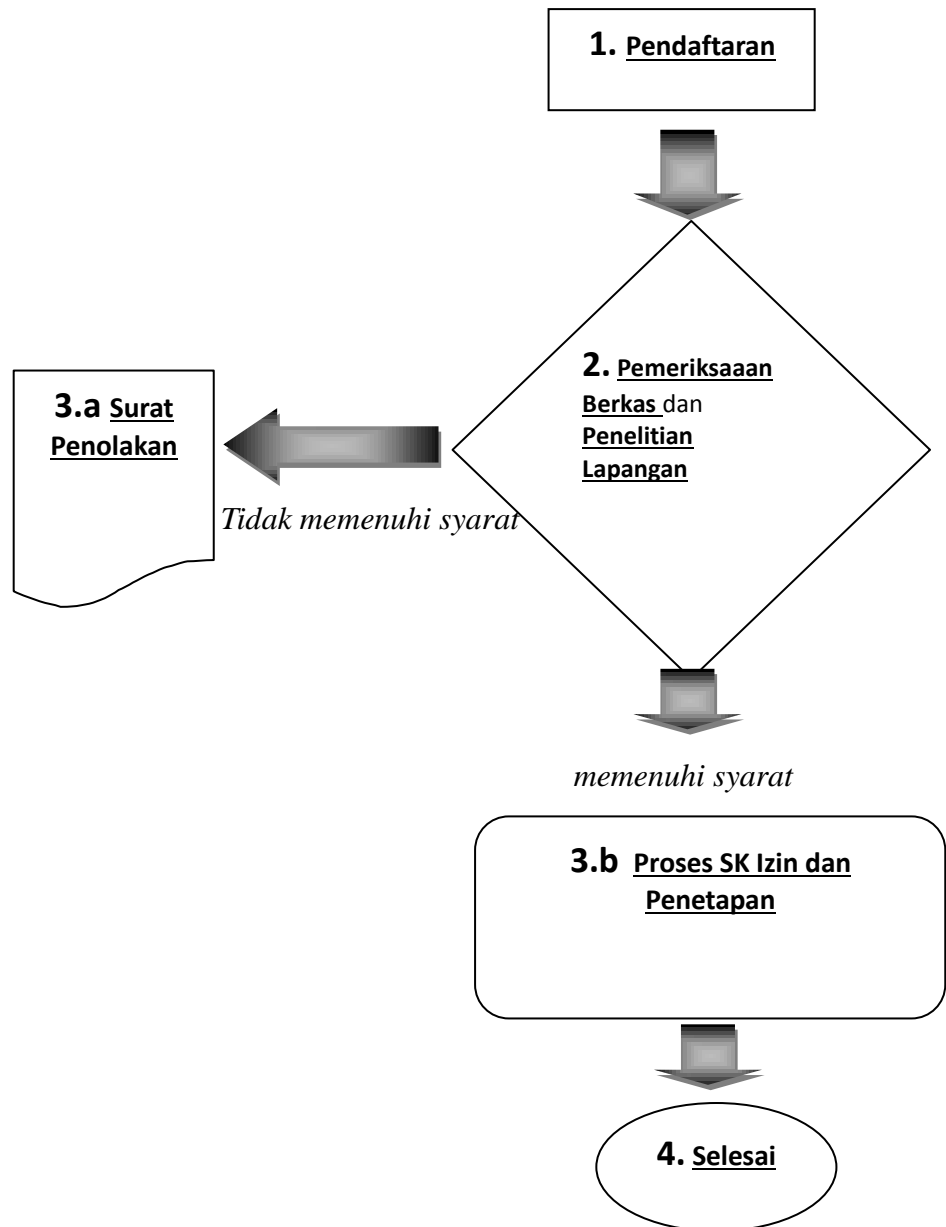
Masing- masing sebanyak 1 (satu) lembar

Catatan : Khusus untuk perpanjangan izin PKL menambahkan syarat :

1. **Surat izin penggunaan lokasi PKL lama yang asli**
2. **Izin Usaha Mikro (OSS)**

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

1. 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.
3.
 - a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima **surat penolakan**.
 - b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja.
4. Penyerahan kartu identitas pedagang PKL dan surat izin penggunaan Lokasi PKL kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Kartu Identitas Pedagang PKL 2. Surat izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko Izin Lokasi PKL dan berita acara tinjauan lapangan 6. Tanda izin lokasi PKL 7. Kendaraan Sarana Pendukung : 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
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. Kepala Jawatan Keamanan S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer 4. Analis Dokumen Perizinan : Pendidikan D III Administrasi, S1 Hukum, S1 Administrasi 5. Pengelola Dokumen Perizinan : DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi SMA/SMK Teknik 6. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SMA/SMK
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kemantren : datang langsung, kotak saran, email Kemantren, telepon dan Fax Kota : UPIK JSS (email, SMS, telepon) Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) jss.jogjakota.go.id b) Telepon : 515865, 562682 2. E-mail : gm@jogjakota.go.id , gondomananyk@gmail.com a) Telepon : (0274) 376783 b) Fax : (0274) 376783 3. Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta 4. Media social facebook Kemantren Gondomanan 5. Datang langsung 6. Formulir survey SKM. 7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim

		<p>pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi</p> <p>b) Cek lapangan</p> <p>c) Koordinasi internal</p> <p>d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	6 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 5 hari kerja maupun belum selesai setelah 5 hari kerja.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	2 (dua) tahun
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 1 Juli 2021
Mantri Pamong Praja

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

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 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan membantu Bidang Administrasi Kependudukan.

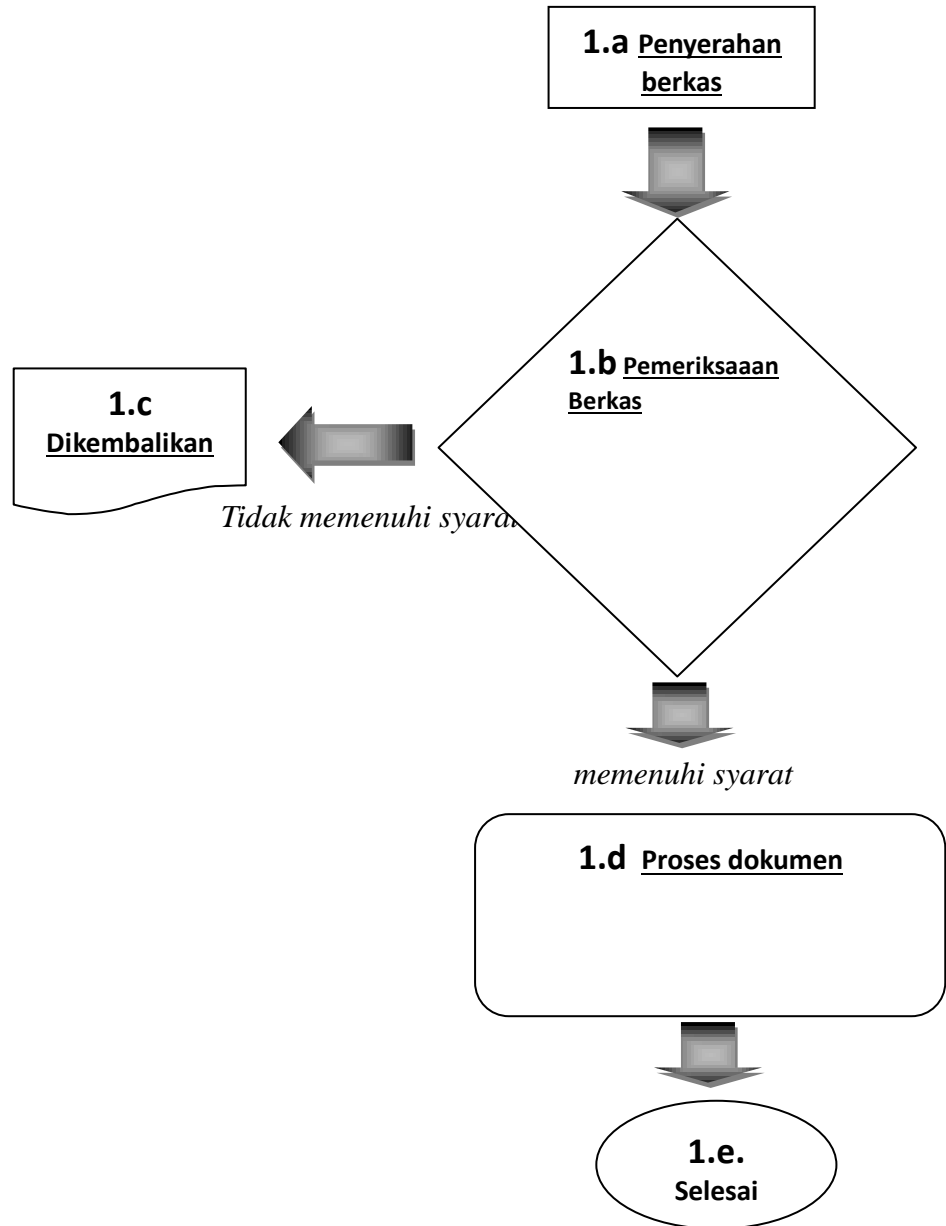
C. STANDAR PELAYANAN

Pendampingan Permohonan Administrasi Kependudukan dan Pencetakan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Perizinan, Pemungutan Pajak dan Retribusi yang menjadi kewenangan Mantri Pamong Praja d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membantu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami kesulitan dalam pengajuan permohonan administrasi kependudukan secara daring karena tidak memiliki perangkat telepon seluler berbasis android/komputer dan atau gagap teknologi dengan mekanisme sebagai berikut : a. Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen persyaratan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku, alamat surat elektronik (email) dan surat kuasa bagi petugas Kemantren untuk membantu pengajuan permohonan dokumen administrasi kependudukannya; 2. Membantu masyarakat mencetak dokumen administrasi kependudukan hasil layanan daring: a. Masyarakat datang ke Kemantren membawa surat kuasa pada petugas Kemantren untuk membantu mencetak dokumen administrasi kependudukannya, menyampaikan alamat surat elektronik (email), user ID dan Pasword surat elektronik (email);

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

1. Membantu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami kesulitan dalam pengajuan permohonan administrasi kependudukan secara daring karena tidak memiliki perangkat telepon seluler berbasis android/komputer dan atau gagap teknologi dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Petugas Kemantren menerima berkas permohonan dan surat kuasa;
 - b. Jika berkas belum benar dan lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
 - c. Petugas Kemantren mengajukan permohonan dokumen administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat dan menggunggah dokumen persyaratan serta surat kuasa melalui sistem daring yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta (melalui WhatsApp dan atau Jogja Smart Service);
 - d. Petugas Kemantren menginformasikan bila pengajuan dokumen administrasi kependudukan telah berhasil dan menyampaikan waktu penyelesaian dokumen sesuai informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disampaikan melalui sistem daring;
 - e. Petugas Kemantren mengarsip berkas persyaratan pengajuan dokumen dan surat kuasa.
2. Membantu masyarakat mencetak dokumen administrasi kependudukan hasil layanan daring:
 - b. Masyarakat datang ke Kemantren membawa surat kuasa pada petugas Kemantren untuk membantu mencetak dokumen administrasi

		<p>kependudukannya, menyampaikan alamat surat elektronik (email), user ID dan Pasword surat elektronik (email);</p> <p>c. Petugas Kemantren membuka email pemohon dan mencetak dokumen administrasi kependudukan menggunakan PIN yang disampaikan Kementerian Dalam Negeri sesuai ketentuan;</p> <p>d. Petugas Kemantren mencetak dokumen administrasi kependudukan menggunakan kertas HVS putih A4 ukuran 80 gram dan menyerahkan kepada pemohon;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Dokumen Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku register dan buku pengambilan</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. email</p> <p>Sarana Pendukung :</p> <p>1. ruang tunggu yang representatif.</p> <p>2. nomor antrian</p> <p>3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>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</p> <p>2. Kepala Jawatan Umum S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer</p> <p>3. Analis Dokumen Perizinan : Pendidikan D III Administrasi, S1 Hukum, S1 Administrasi</p> <p>4. Pengelola Dokumen Perizinan : DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi SMA/SMK Teknik</p> <p>5. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SMA/SMK</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : datang langsung, kotak saran, email Kemantren, telepon dan Fax</p> <p>Kota : UPIK JSS (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>a) jss.jogjakota.go.id</p> <p>b) Telepon : 515865, 562682</p> <p>2. E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com</p> <p>a) Telepon : (0274) 376783</p> <p>b) Fax : (0274) 376783</p> <p>3. Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta</p> <p>4. Media social facebook Kemantren Gondomanan</p> <p>5. Datang langsung</p>

		<p>6. Formulir survey SKM.</p> <p>7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi</p> <p>b) Cek lapangan</p> <p>c) Koordinasi internal</p> <p>d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 2 hari kerja maupun belum selesai setelah 2 hari kerja.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 1 Juli 2021
Mantri Pamong Praja

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

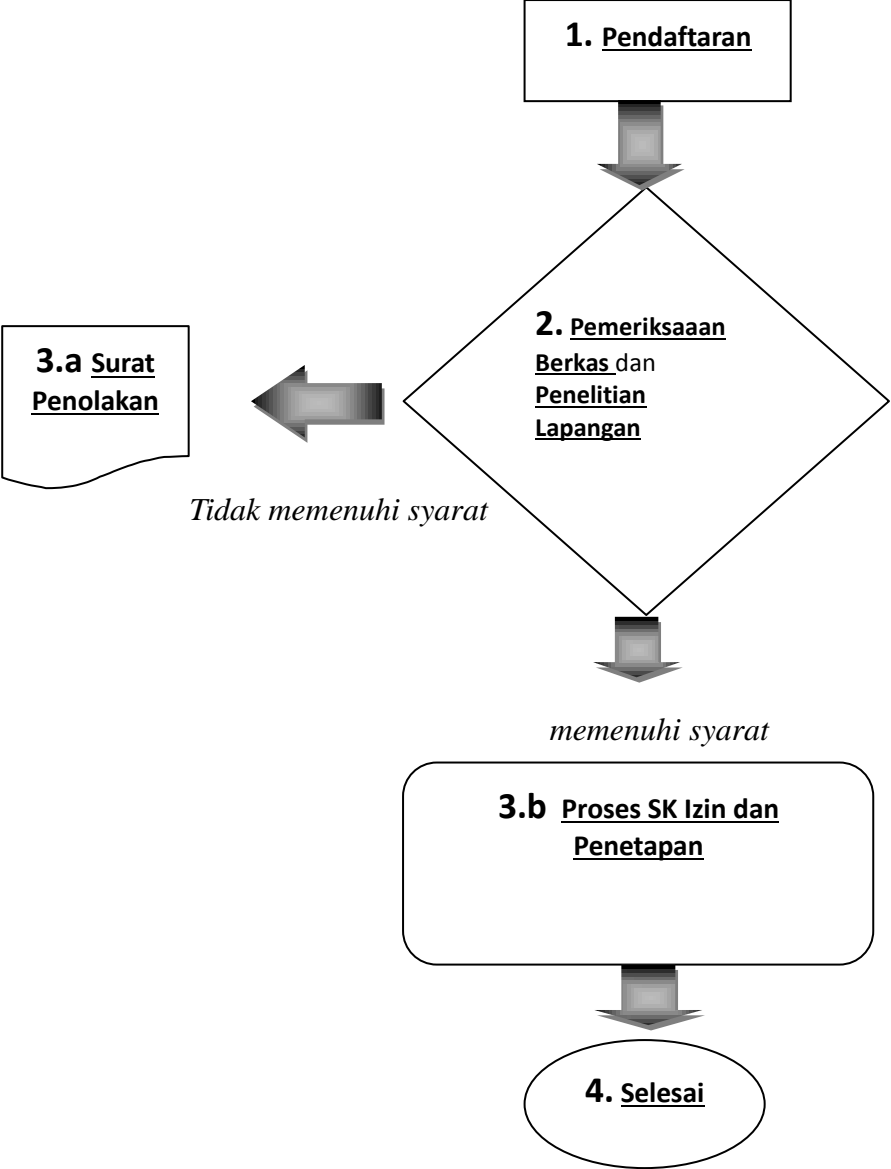
A. PENDAHULUAN

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 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan melaksanakan Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS).

D. STANDAR PELAYANAN

Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Limab. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Perizinan, Pemungutan Pajak dan Retribusi yang menjadi kewenangan Mantri Pamong Prajad. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">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 :<ul style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP2. Formulir Data Usaha UMKM

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan. <li style="padding-left: 20px;">b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja. 4. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Lampiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis

		<p>3. Komputer 4. Printer 5. email</p> <p>Sarana Pendukung :</p> <p>1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>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</p> <p>2. Kepala Jawatan Umum S1/S2 yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian diutamakan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Komputer</p> <p>3. Analis Dokumen Perizinan : Pendidikan D III Administrasi, S1 Hukum, S1 Administrasi</p> <p>4. Pengelola Dokumen Perizinan : DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi SMA/SMK Teknik</p> <p>5. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SMA/SMK</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : datang langsung, kotak saran, email Kemantren, telepon dan Fax</p> <p>Kota : UPIK JSS (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) jss.jogjakota.go.id b) Telepon : 515865, 562682</p> <p>2. E-mail : gm@jogjakota.go.id, gondomananyk@gmail.com a) Telepon : (0274) 376783 b) Fax : (0274) 376783</p> <p>3. Surat : Kantor Kemantren Gondomanan, Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta</p> <p>4. Media social facebook Kemantren Gondomanan</p> <p>5. Datang langsung</p> <p>6. Formulir survey SKM.</p> <p>7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 2 hari kerja maupun belum selesai setelah 2 hari kerja.</p>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	Seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30, 11.30 – 13.00 (istirahat) 13.00 – 14.00</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada Tanggal : 1 Juli 2021
Mantri Pamong Praja



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