



# PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀

Jl. Hayam Wuruk No.28 Yogyakarta Kode Pos: 55211 Telp.(0274) 515789 Fax (0274) 515789  
EMAIL: dn@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

---

## KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA NOMOR : 033/KPTS/DN/V/2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA

### MANTRI PAMONG PRAJA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public 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 public wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Danurejan Kota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1914 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 Pemerintah 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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA

KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA.

- KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Kemantren Danurejan Kota Yogyakarta  
Sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kemantren Danurejan Kota Yogyakarta meliputi ruang  
lingkup pelayanan Pendampingan Adminduk dan Pendampingan Pendaftaran Perizinan  
Berusaha Bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan Melalui OSS;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib  
dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren  
Danurejan Kota Yogyakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 17 Mei 2022

Mantri Pamong Praja



BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.SI  
NIP. 10700303 199003 1 005

Lampiran 1 : Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Danurejan Kota Yogyakarta  
 Nomor : 033/KPTS/DN/V/2022  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Kemantren Danurejan

A. PENDAHULUAN

Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan pendampingan Adminduk, 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.

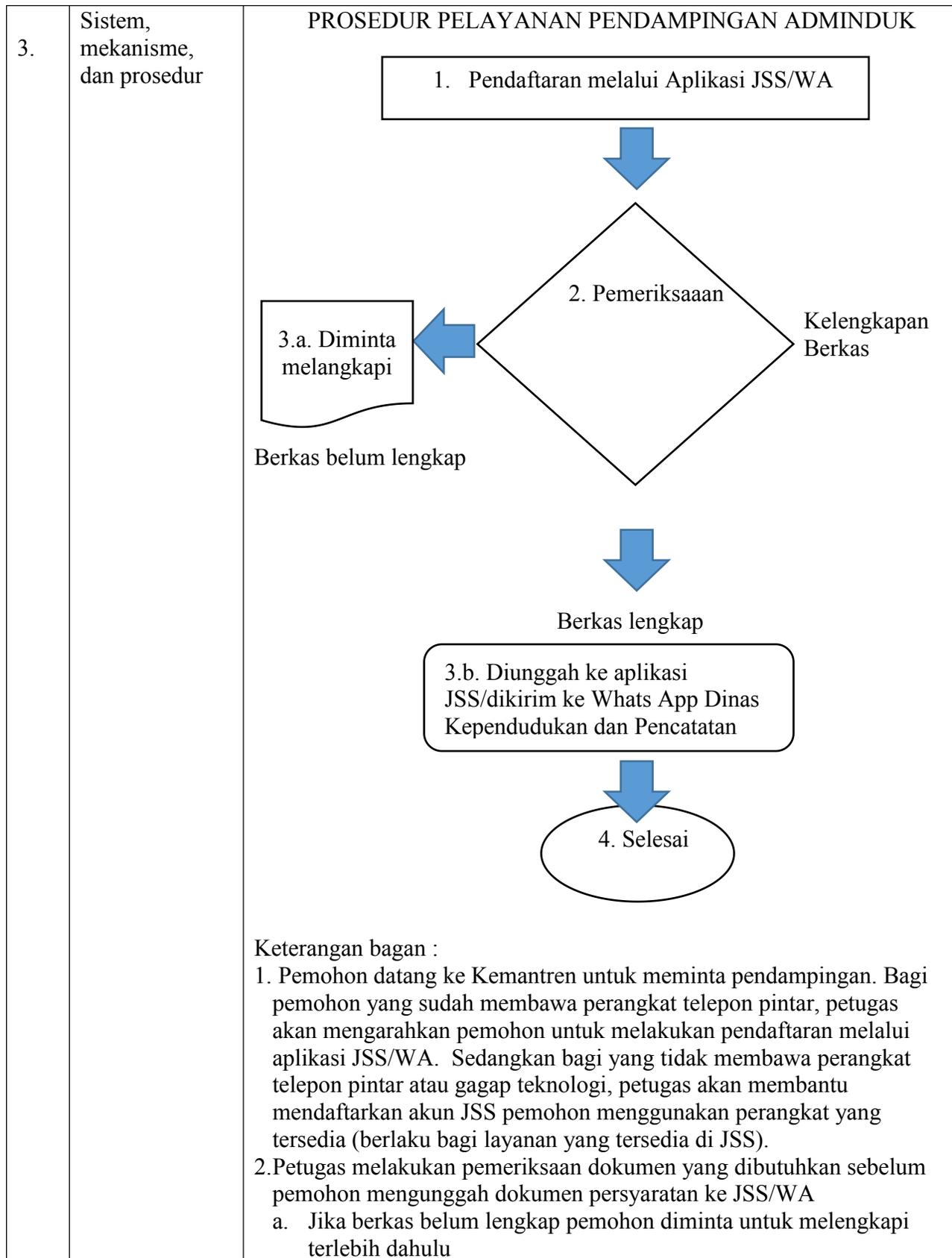
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja maka Kemantren mempunyai kewenangan melakukan Pendampingan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan kewenangan Mantri Pamong Praja.

A. STANDAR PELAYANAN

Pendampingan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang -Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan d. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat membawa perangkat telepon pintar dan mengunduh aplikasi <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) dan membuat akun JSS dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Keluarga (KK) Asli / Foto KK Asli pemohon;</li><li>2. KTP-EL Asli / Foto KTP-EL Asli pemohon;</li><li>3. Dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li></ol>
----	-----------------------	--



		<p>b. Jika berkas sudah lengkap maka berkas dapat diunggah di aplikasi JSS/WA.</p> <p>3. Menunggu balasan dari petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Apabila dari Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menilai berkas sudah lengkap, maka permohonan akan diproses</p> <p>5. Petugas Kemantren akan menginformasikan waktu penyelesaian dokumen sesuai informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui system daring.</p> <p>6. Berkas yang telah selesai dapat diunduh oleh pemohon melalui email yang dikirim oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Bagi pemohon yang tidak bisa mengunduh dan mencetak secara mandiri, petugas Kemantren akan membantu mencetak dokumen administrasi Kependudukan hasil layanan daring dan menyerahkan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	<p>1. Akun JSS</p> <p>2. Dokumen Administrasi Kependudukan yang dikirim Dindukcapil via email pemohon dan dicetak mandiri oleh pemohon. (KK)</p> <p>3. Berkas dapat diambil ditempat yang sudah ditentukan (KTP, KIA)</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku register</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>Sarana Pendukung :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representative</p> <p>2. Nomor antrian</p> <p>3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Analis Dokumen Perizinan : S1/D-4 bidang hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevansi dengan tugas jabatan</p> <p>2. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 bidang Kebijakan Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>3. Tenaga Administrasi Umum : SLTA/D-1/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/TT Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : Datang langsung, kotak saran, email kemantren, telepon dan Fax</p> <p>Kota : Datang langsung dan UPIK (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dn@jogjakota.go.id">dn@jogjakota.go.id</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Telepon : (0274) 515789</li> <li>b) WA : 082138923032</li> <li>c) Fax : (0274) 515789</li> </ol> </li> <li>3. Surat : Kantor Kemantren Danurejan, Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak Saran</li> <li>b) Datang langsung</li> <li>c) Formulir survey SKM</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> </li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	6 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin.</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>

15.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.30 13.00 – 14.00
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 17 Mei 2022

Mantri Pamong Praja



BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.Si  
NIP. 19700303 199003 1 005

Lampiran 2 : Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Danurejan  
Kota Yogyakarta  
Nomor : 033/KPTS/DN/V/2022  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Kemantren  
Danurejan

**B. PENDAHULUAN**

Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan Melalui OSS, 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.

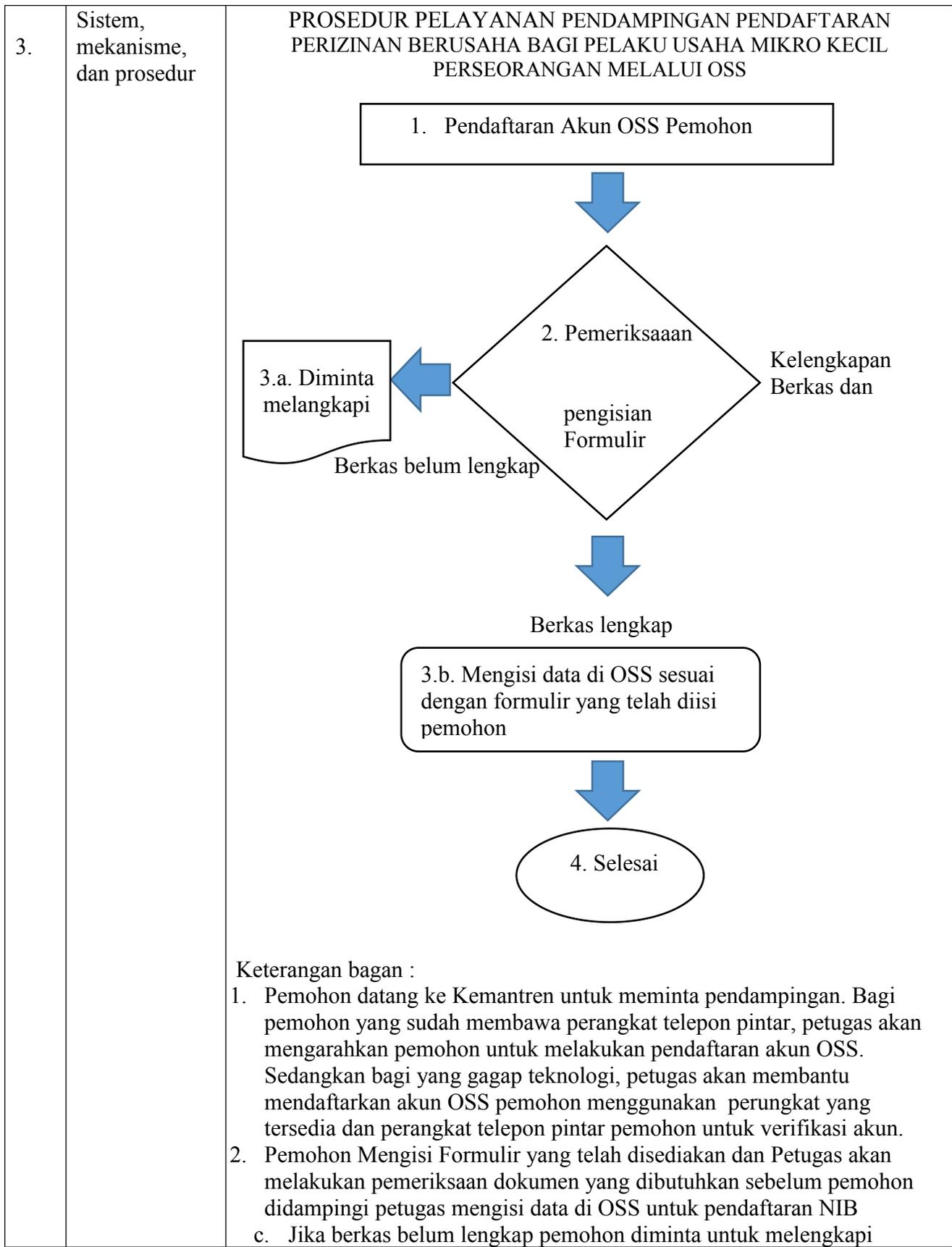
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja maka Kemantren mempunyai kewenangan melakukan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan Melalui OSS yang merupakan kewenangan Mantri Pamong Praja.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan Melalui OSS

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</li> <li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;</li> </ul>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat membawa perangkat telepon pintar untuk meverifikasi akun yang akan dibuat dengan menyertakan berkas berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP-EL pemohon;</li><li>2. BPJS Pemohon Asli</li><li>3. NPWP Asli (jika memiliki)</li></ol> <p>Masing - masing sebanyak 1 (satu) lembar</p>
----	-----------------------	---



		<p>terlebih dahulu</p> <p>d. Jika berkas sudah lengkap maka pendaftaran NIB dapat dilakukan</p> <p>3. Apabila dari website OSS dinilai Data sudah Lengkap maka NIB dapat diproses</p> <p>4. Petugas Kemantren akan menginformasikan apakah NIB beserta berkas yang berkaitan pemohon sudah keluar</p> <p>5. Berkas yang telah selesai dapat diunduh oleh pemohon melalui aplikasi OSS dan dapat dicetak secara mandiri. Bagi pemohon yang tidak bisa mengunduh dan mencetak secara mandiri, petugas Kemantren akan membantu mencetak dokumen NIB dan berkas yang berkaitan lainnya.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pendampingan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akun OSS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku register</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>Sarana Pendukung :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representative</p> <p>2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Analis Dokumen Perizinan : S1/D-4 bidang hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevansi dengan tugas jabatan</p> <p>2. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 bidang Kebijakan Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>3. Tenaga Administrasi Umum : SLTA/D-1/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/TT Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan,	Kemantren : Datang langsung, kotak saran, email kemantren, telepon dan Fax

	saran, dan masukan	<p>Kota : Datang langsung dan UPIK (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dn@jogjakota.go.id">dn@jogjakota.go.id</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Telepon : (0274) 515789</li> <li>b) WA : 082138923032</li> <li>c) Fax : (0274) 515789</li> </ol> </li> <li>3. Surat : Kantor Kemantren Danurejan, Jl. Hayam Wuruk no. 28 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak Saran</li> <li>b) Datang langsung</li> <li>c) Formulir survey SKM</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> </li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 2 (dua) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin.</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>

15.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.30 13.00 – 14.00
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 17 Mei 2022

Mantri Pamong Praja



BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.Si  
NIP. 19700303 199003 1 005