KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN DANUREJAN

Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(S O P)

PADA KEMANTREN DANUREJAN

TAHUN 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN DANUREJAN
ꦏꦼꦩꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳

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
KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 133/KTPS/DN/VIII/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MANTRI PAMONG PRAJA DANUREJAN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Kemantren Danurejan Kota Yogyakarta.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Kemantren 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 Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolus dan Nepotisme;
3. 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;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan antara lain:

1. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah
2. SOP Pelayanan Pernyataan Beda Nama
3. SOP Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
4. SOP Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
5. SOP Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
6. SOP Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
7. SOP Pelayanan Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja
8. SOP Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
9. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan melalui Online Single Submission (OSS)
10. SOP Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
11. SOP Pelayanan Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
12. SOP Pelayanan Legalisasi
13. SOP Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah
14. SOP Penyelesaian Pengaduan Masyarakat
15. SOP Distribusi dan Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
16. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung
17. SOP Pelayanan Pemberian Informasi Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung
18. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
19. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
20. SOP Pelayanan Pengaduan Langsung
21. SOP Mekanisme Alur pelayanan

Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan maka akan direvisi di kemudian hari.

KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Danurejan Kota Yogyakarta Nomor 043/ 2021 Tanggal 14 Mei 2021 tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Yogyakarta Pada
tanggal : 28 Agustus 2023
MANRI PAMONG PRAJA

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN

BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.Si
NIP. 19 700303 199003 1 005

Tembusan Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta

Lampiran 1 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

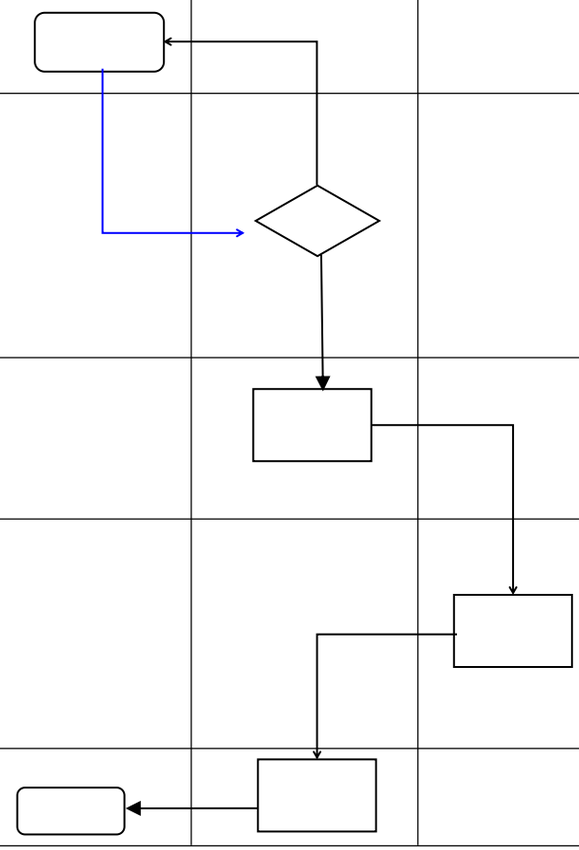
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦫꦺꦤ꧀ ꦢꦤꦸꦫꦺjꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN DISPENSASI NIKAH**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;	1. **Mantri Pamong Praja** : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. **Penelaah Teknis Kebijakan** : S-1 / D-4 3. **Pengolah Data dan Informasi** : D-3
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengukuran SKM	1. SIM Pelayanan JSS 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan	1. Pemohon wajib memakai masker

terhambatnya proses pelayanan.

2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan				- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen				- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses register;	
3.	Register				- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	15 menit	Data pemohon di register untuk di input dan dibuatkan draft Surat Keterangan Dispensasi Nikah	
4.	Proses penandatanganan				- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	6 menit	Berkas Draft Surat Keterangan Dispensasi Nikah ditandatangani (Mantri Pamong Praja Berada di tempat) dan dicetak	
5.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon				Surat Keterangan Dispensasi Nikah	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 2 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN BEDA NAMA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentnag Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

   D-3

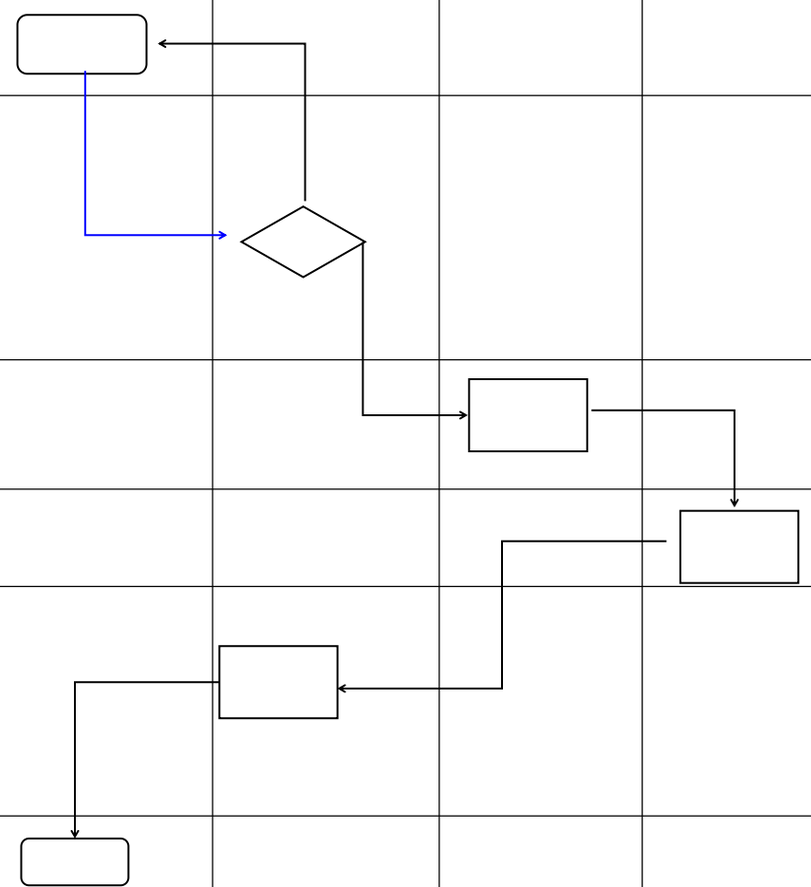
Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.

3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Beda Nama	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 3 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦫꦺꦤ꧀ ꦢꦤꦸꦫꦺjꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN DOMISILI USAHA**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :
   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :
   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :
   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :
   D-3

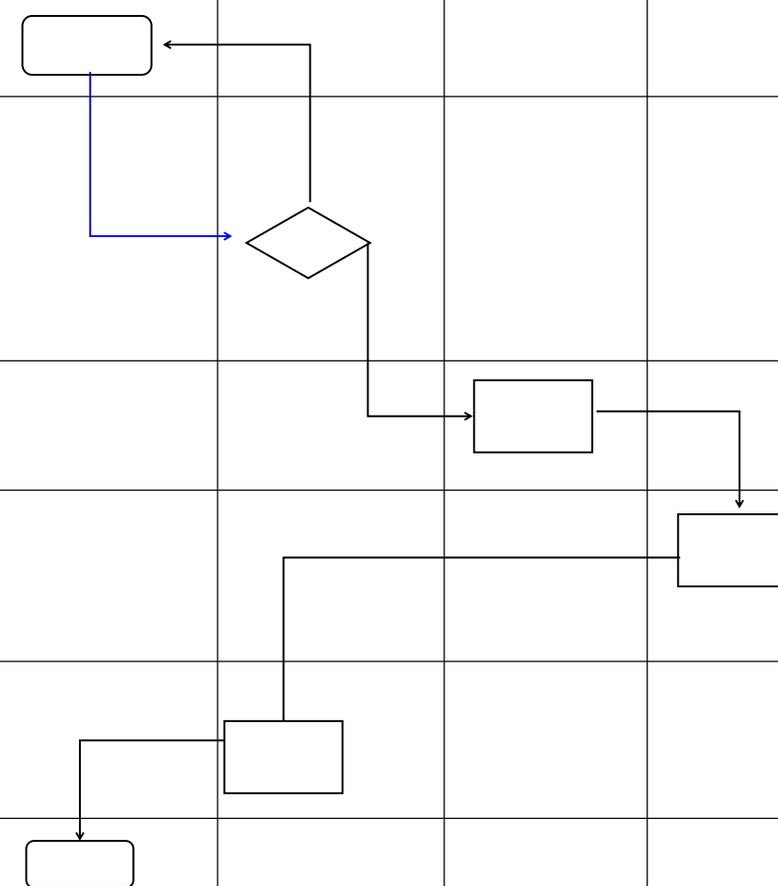
Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.

3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Tempat Tinggal	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 4 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :
   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :
   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :
   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :
   D-3

Keterkaitan :

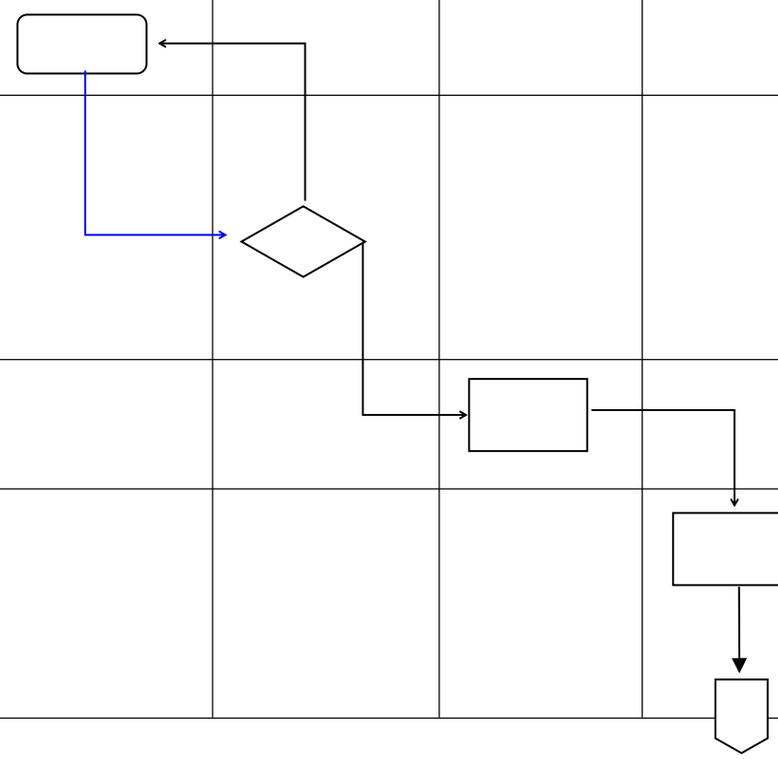
1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS

	2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	



5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Tempat Tinggal	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	

Lampiran 5 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦫꦺꦤ꧀ ꦢꦤꦸꦫꦺjꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR TETAP KEPENGURUSAN PARTAI POLITIK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

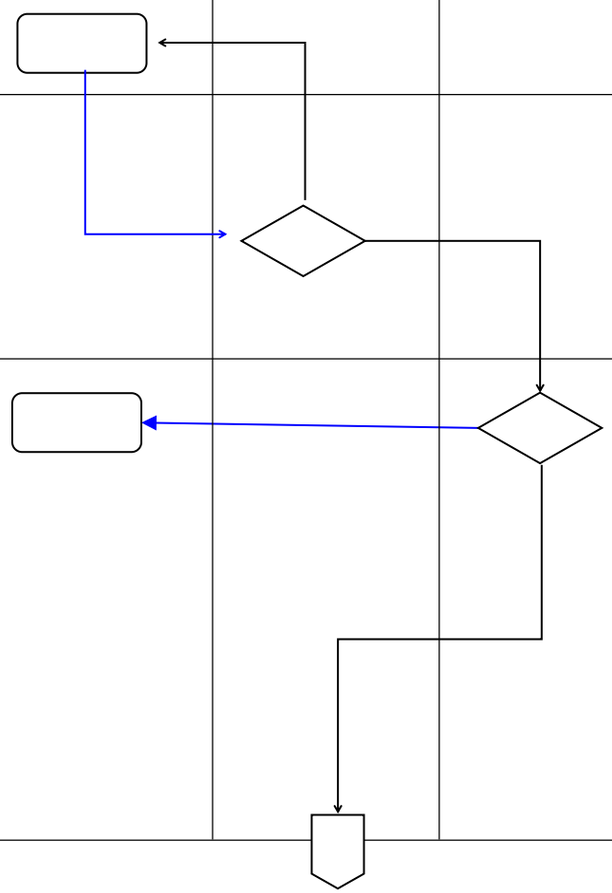
1. **Mantri Pamong Praja** :
   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :
   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :
   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :
   D-3

Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;

	3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.	1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	3 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	15 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Proses Verifikasi dan pemeriksaan lapangan					- Berkas Persyaratan	2 hari	1. Apabila dokumen dan pemeriksaan lapangan tidak sesuai maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon; 2. Apabila hasil verifikasi sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi dan pembuatan dokumen;	



4.	Register dan pembuatan surat					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	30 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
5.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	Apabila Mantri Pamong Praja berada ditempat
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	

Lampiran 6 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦿꦺꦤ꧀ ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN AHLI WARIS**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

   D-3

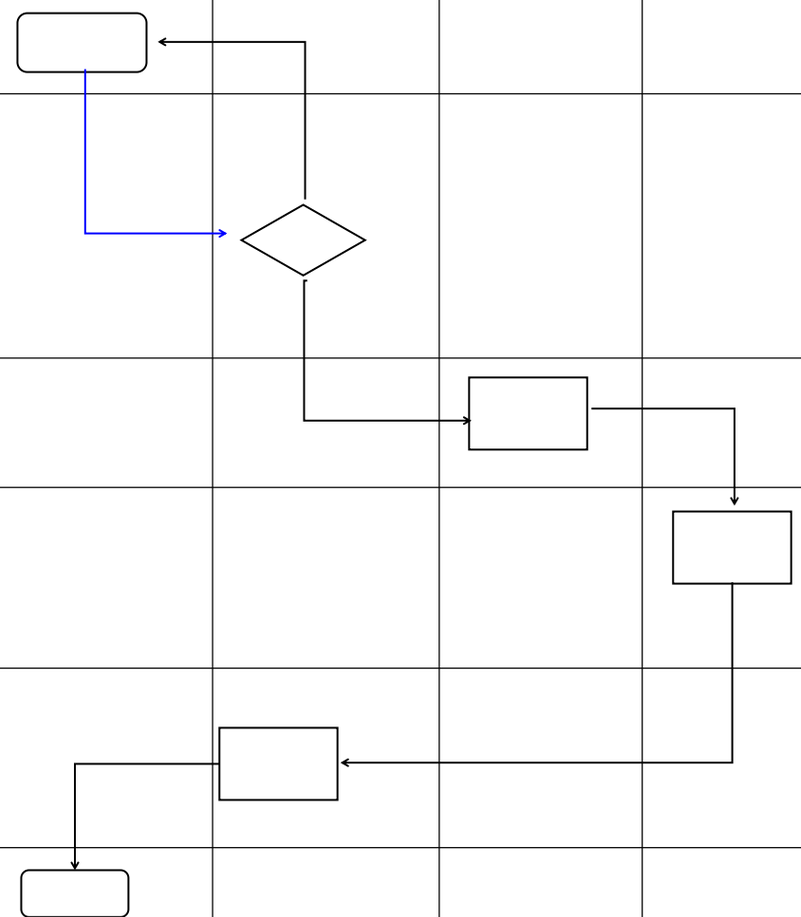
Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;
3. Printer;

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	15 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	15 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	5 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	Mantri Pamong Praja berada di tempat
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	20 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Ahli Waris	3 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 7 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠ꧀ꦫꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺjꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN ANAK TIDAK/BELUM MENIKAH DAN BELUM BEKERJA**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

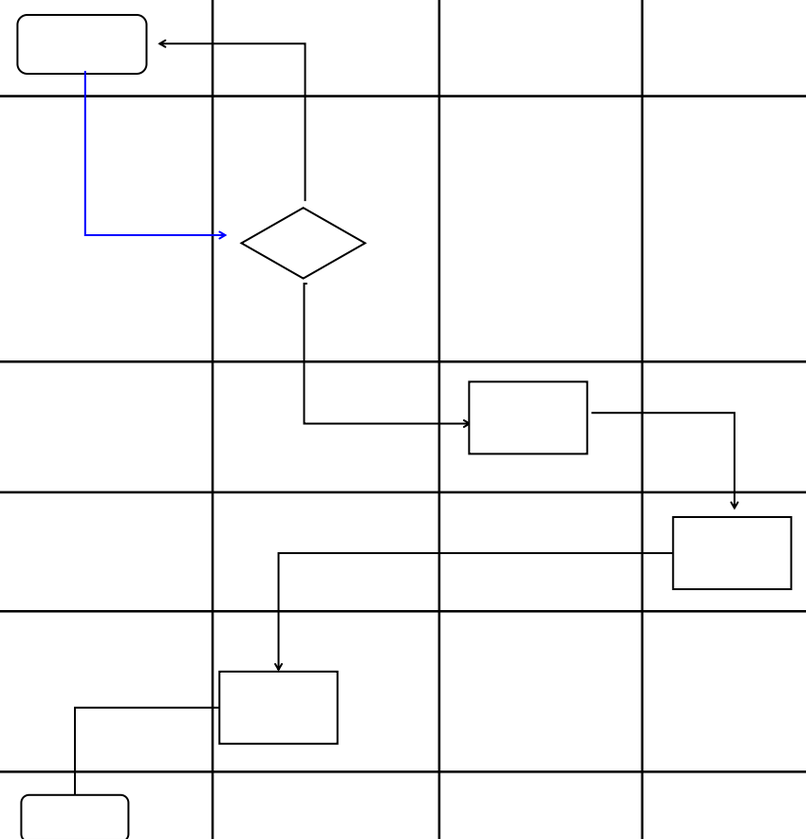
   D-3

Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;

	3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	Mantri Pamong Praja berada di tempat
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 8 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠ꧀ꦫꦺꦤ꧀ ꦢꦤꦸꦫꦺjꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

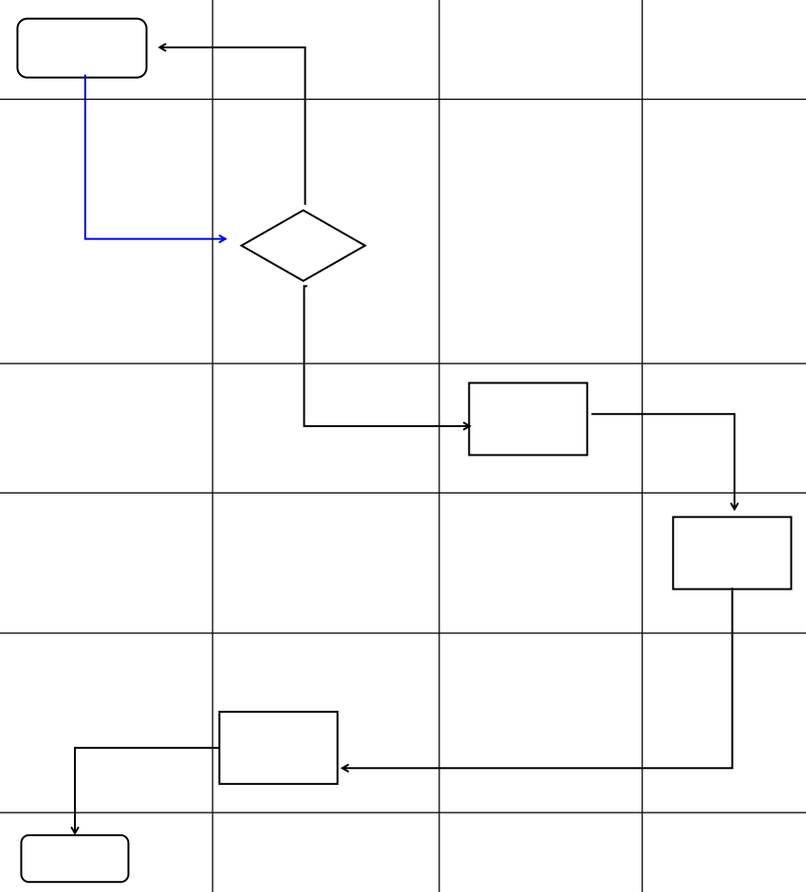
   D-3

Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;

	3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 9 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PENDAMPINGAN PENDAFTARAN PERIZINAN BERUSAHA BAGI PELAKU USAHA MIKRO KECIL PERSEORANGAN MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4

2. **Pengolah Data dan Informasi** :

   D-3

Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Pencatatan dan Pendataan :
4. Pemohon wajib memakai masker 5. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 6. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa telepon pintar dan berkas yang dipersyaratkan			- Buku Register - Berkas Persyaratan - Telepon pintar pemohon	2 Menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti dan dilakukan pendampingan	
2.	Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan oleh Kemantren			- Berkas persyaratan - Telepon pintar pemohon - Formulir	10 menit	1. Berkas pemohon tercatat dalam buku register 2. Formulir yang telah diisi oleh Pemohon	
3.	Pemeriksaan kelengkapan berkas berupa FC KTP, BPJS Asli, NPWP Asli (Jika Memiliki) serta Formulir yang telah diisi			Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4.	Petugas memdampingi proses pembuatan akun pemohon			membuat akun berdasarkan berkas yang sudah ada	15 menit	Akun OSS Pemohon	
5.	Petugas mendampingi pemohon dalam mengisi data permohonan sesuai formulir yang telah diisi di Website OSS menggunakan Akun Pemohon yang telah dibuat			Formulir yang telah diisi BPJS Kesehatan (wajib) NPWP (Jika Memiliki)	20 menit	Draft pengajuan NIB	
6.	Petugas mendampingi pemohon dalam menentukan jenis usaha yang akan diajukan beserta data usahanya. Hingga keluar NIB pemohon				3 menit	Berkas NIB dan Surat Pernyataan lainnya	

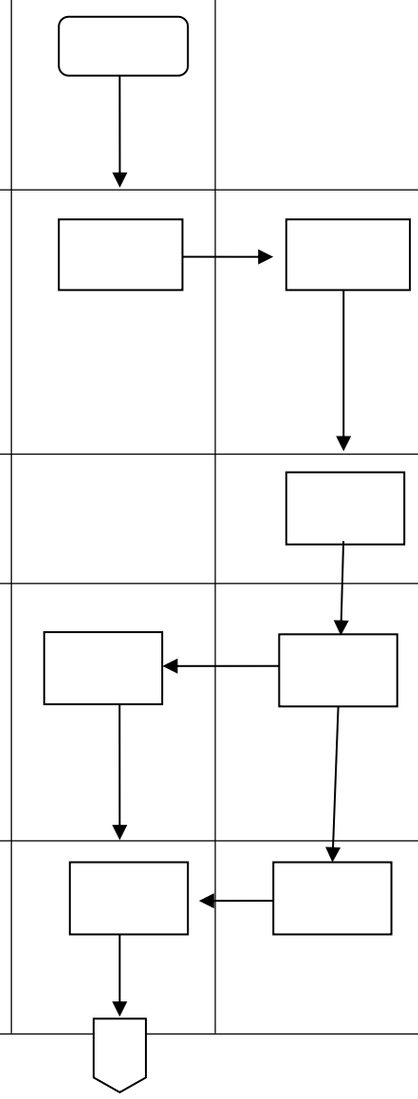
Lampiran 10 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PENDAMPINGAN ADMINDUK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;	1. 1.**Penelaah Teknis Kebijakan** : S-1 / D-4 2. **Pengolah Data dan Informasi** : D-3
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengukuran SKM	1. SIM Pelayanan JSS 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan	1. Pemohon wajib memakai masker

terhambatnya proses pelayanan umum.	2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa telepon pintar dan berkas yang dipersyaratkan			- Buku register - Telepon pintar pemohon	5 Menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti dan dilakukan pendampingan	
2.	Pendampingan Pendaftaran melalui akun JSS pemohon/nomer WA 0821 3758 9077 menggunakan telepon pintar pemohon dan pengisian data *eform dari* WA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			- Berkas persyaratan - Telepon pintar pemohon	10 menit	1. Berkas pemohon tercatat dalam buku register 2. pemohon mendapat nomer antrian dan link ke WA kedua (admin) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
3.	Pemeriksaan kelengkapan berkas dalam bentuk *soft file* (Foto atau JPG) oleh Petugas Pelayanan			Berkas kelengkapan persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap dalam bentuk *soft file* (Foto atau JPG)	
4.	Berkas lengkap diunggah ke aplikasi JSS atau Nomer WA yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Berkas persyaratan pemohon diunggah ke aplikasi JSS/WA	10 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diproses, apabila ada kekurangan, maka akan diminta melengkapi	
5.	Petugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginformasikan waktu penyelesaian kepada pemohon			Berkas dari Pemohon dinyatakan lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	90 menit	Notifikasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginfokan pengambilan dokumen kepada pemohon	



6.	Berkas dikirim via email pemohon dan dicetak mandiri oleh pemohon. (KK) Berkas dapat diambil di tempat yang sudah ditentukan (KTP, KIA)					Berkas tersampaikan kepada pemohon	

Lampiran 11 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA ATAU KARTU PERMOHONAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

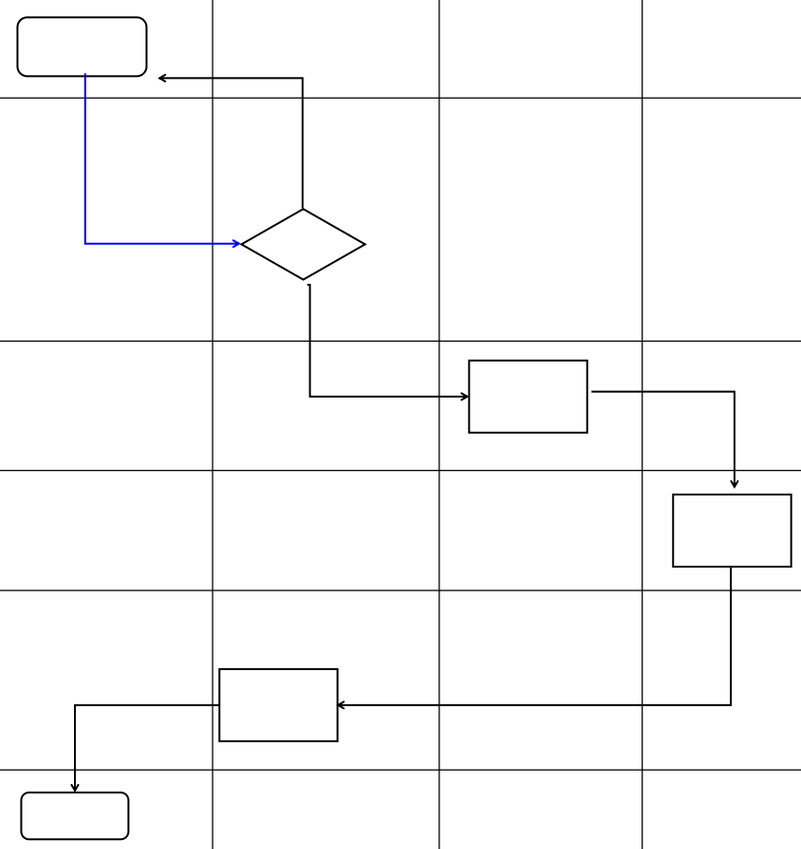
   D-3

Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS

	2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



						Tunjangan Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)			

Lampiran 12 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN LEGALISASI**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

   D-3

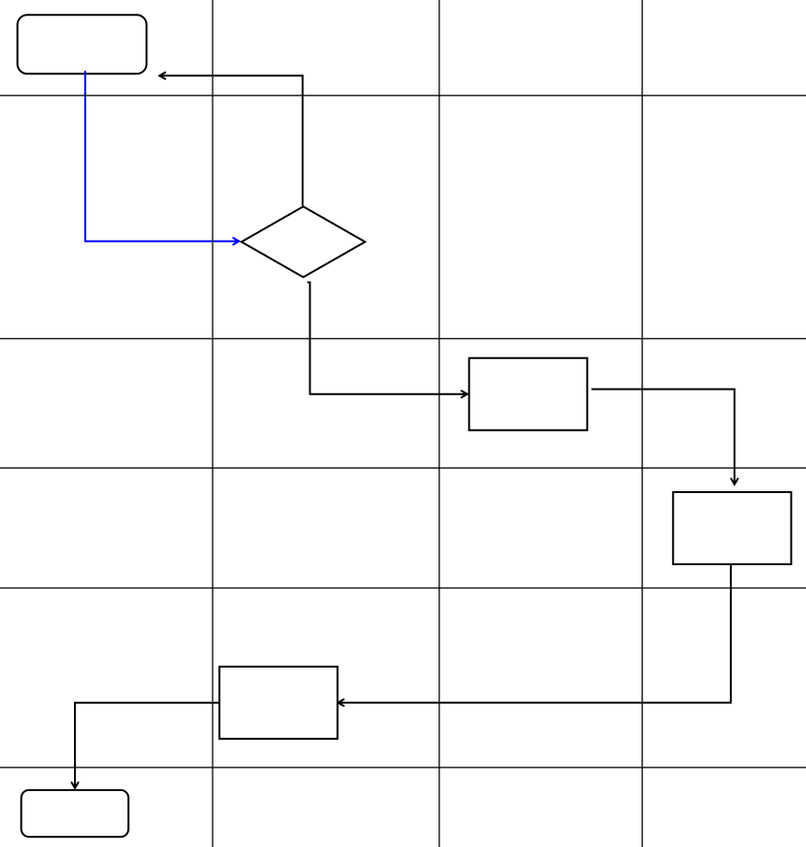
Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;
3. Printer;

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

4. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Dokumen yang Telah Dilegalisir	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 13 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦫꦺꦤ꧀ ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PELAYANAN PERNYATAAN BELUM MEMILIKI RUMAH**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengukuran SKM

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Mantri Pamong Praja** :

   S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. **Kepala Jawatan Umum** :

   S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** :

   S-1 / D-4
4. **Pengolah Data dan Informasi** :

   D-3

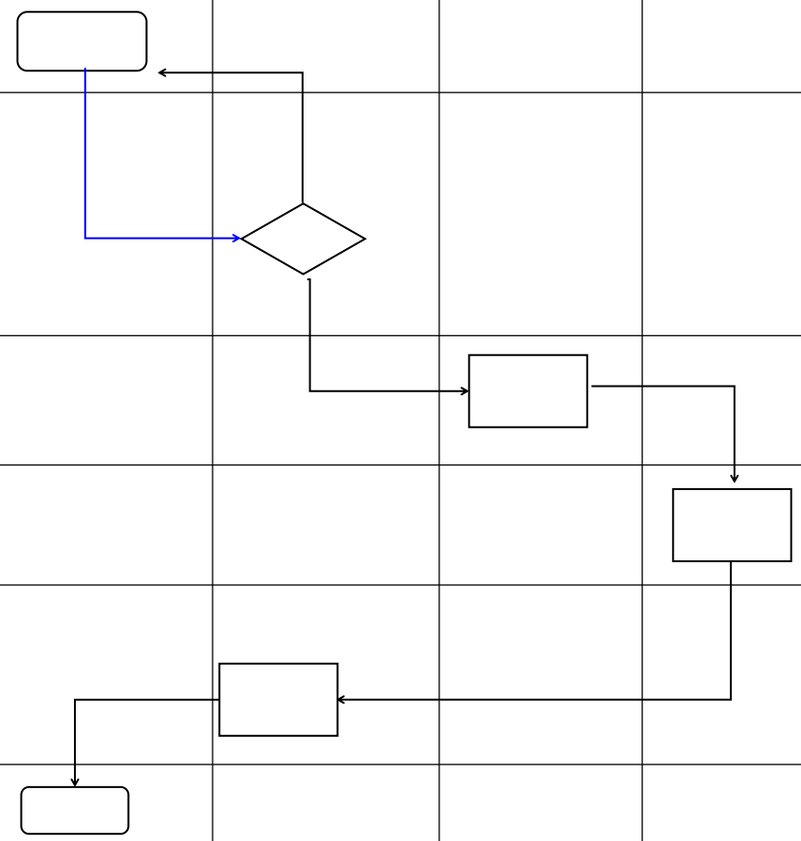
Peralatan/Perlengkapan :

1. SIM Pelayanan JSS
2. Komputer;
3. Printer;

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

4. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	
5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 14 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦼꦩꦤ꦳ꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Penyelesaian Pengaduan Masyarakat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 138 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	1. Petugas Pelayanan : D3/S1 2. Tim Koordinasi : D3/S1/S2
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengukuran SKM	1. Alat Tulis 2. Komputer

Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

3. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas Pelayanan	Tim Koordinasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	- Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.				3 Menit		
2.	Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan.			- Identitas Pemohon - Buku Register	5 menit	Berkas permohonan tercatat dalam buku register.	
3.	Koordinasi pengaduan yang masuk oleh Tim Koordinasi Pengaduan Masyarakat, kemudian menentukan tindak lanjut dari pengauan tersebut..			- Berkas dan identitas pemohon	3 hari	Jawaban atau tindak lanjut pengaduan	
4.	Memberikan jawaban atas pengaduan masyarakat berdasarkan keputusan koordnasi serta memberi informasi apakah pengaduan tersebut sudah ditindak lanjuti atau belum.			- Jawaban dan tindak lanjut pengaduan	2 harit	Jawaban dan tindak lanjut pengaduan tersampaikan kepada pemohon	

Lampiran 15 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦩꦤ꦳ꦱꦩꦤꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Distribusi dan Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur kepada Masyarakat; 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 /KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 /KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat di Pemerintah Kota Yogyakarta 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik; 11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol,S1 Ekonomi 2. Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol , S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi 3. Ka. Jawatan Umum : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi 4. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi

Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Pelayanan 2. SOP Pengaduan Masyarakat	1. Alat Tulis 2. Formulir Penyusunan SKM 3. Komputer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Ketidakjelasan pertanyaan dalam kuesioner dapat menimbulkan perbedaan / salah persepsi pengisian kuesionair yang pada akhirnya mengakibatkan adanya distorsi jawaban dan bias dalam hasil pengukuran SKM Kecamatan Pakualaman.	1. Pemohon wajib memakai masker 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan 3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penatalaksana Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Pengadministrasi Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendistribusikan kuesionair untuk diisi responden dan menjelaskan isi kuesioner yang ditanyakan oleh responden.					• ATK • Kuesionair	5 menit @pemohon	Kuesionair terdistribusi dan terisi	
2.	Menghimpun kuesioner yang telah diisi dan memastikan kelengkapan pengisian kuesioner oleh responden untuk selanjutnya disampaikan ke sekretariat untuk diolah lebih lanjut.					• ATK • Kuesionair	5 menit	Kuesionair terisi lengkap	
3.	Mengolah data berdasarkan isian kuesioner penyusunan SKM yang telah dihimpun dan menyusun laporan pengukuran SKM.					• ATK, Komputer • Kuesionair • SK SKM dan Bahan Pengukuran	60-120 menit	Hasil Pengolahan Indeks SKM dan Dokumen Laporan SKM	
4.	Menandatangani Laporan Pengukuran IKM.					• ATK • Dokumen Laporan Hasil Pengukuran SKM.	5-10 menit	Dokumen Laporan Pengukuran SKM sudah ditandatangani, dinomori, dan diregistrasi.	
5.	Menyampaikan Laporan SKM kepada OPD yang berwenang terkait SKM melalui e-office dan mendokumentasikan laporan					• Komputer • Softcopy Dokumen Laporan Hasil Pengukuran SKM	5-10 menit	Dokumen Laporan Hasil Pengukuran SKM telah terkirim dan diarsip	

Lampiran 16 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦼꦩꦤ꦳ꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 2. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1/S2
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kawat Umum	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir Permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan informasi publik	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID pembantu. b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia diwebsite Kecamatan Mantrijeron atau Kota Yogyakarta maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut.

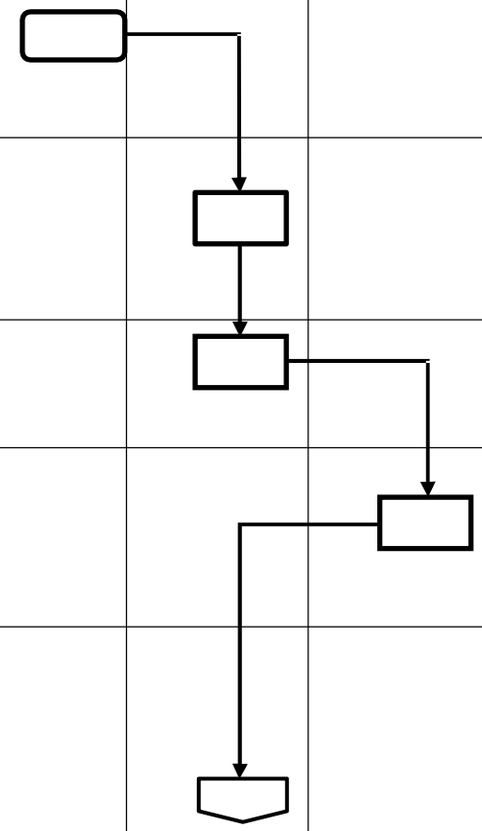
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alasannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta *(hardcopy/shoftcopy)*	30 menit	Surat pemberitahuan	a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja). b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan /

Lampiran 17 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 14 Mei2021

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦩꦤ꦳ꦫꦶꦥꦩꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 2. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1/S2
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. UK	Ka.Jawat Umum	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				a. Surat / email b. Buku register surat masuk c. Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah deregister dan sudah didiposisi Mantri Pamong Praja.	
2.	Mencatat identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. Formulir permohonan informasi publik	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh Kasi PIP	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi publik sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik.				1. Nomor pendaftaran 2. Form surat pemberitahuan 3. Informasi yang diminta (apabila sudah siap)	3 hari @60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yag ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran b. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan c. Penyampaian huruf a dan b Diutamakan menggunakan email



6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Informasi yang dimohon	17 hari		a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penulakan permohonan. b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email. d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampain kurang dari 17 hari kerja.

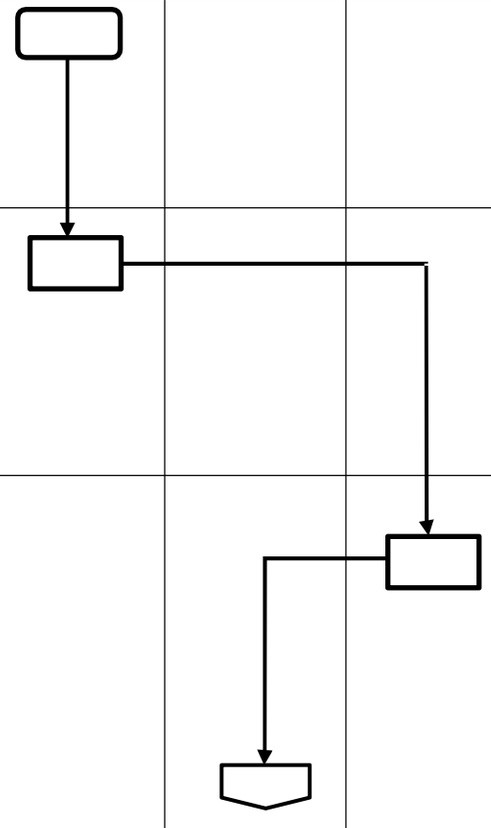
Lampiran 18 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦩꦤ꦳ꦢꦤꦩꦤꦩꦱꦤꦤ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1/S2
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulis permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. UK	Kawat Umum/Petugas Pelayanan	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2)					Formulir pernyataan Keberatan atas permohonan informasi	2 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi	Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14/ 2008
2.	Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengajun keberatan, memberikan nomor pendaftaran pada formulir dan mencatat pada buku register keberatan					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi pengaju. Buku register pernyataan keberatan	5 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi diberi nomor pendaftaran dan dicatat pada buku register	Satu formulir diberikan kepada pengaju sebagai tanda terima dan nomor pendaftaran
3.	Mempelajari substansi pengajuan keberatan. a) Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pebantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya. b) Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.					Tanda terima permintaan informasi pubik SK Informasi yang dikecualikan SOP Pelayan Permohonan Informasi Publik	1 hari	Disposisi atasan PPID pembantu PPID pembantu	



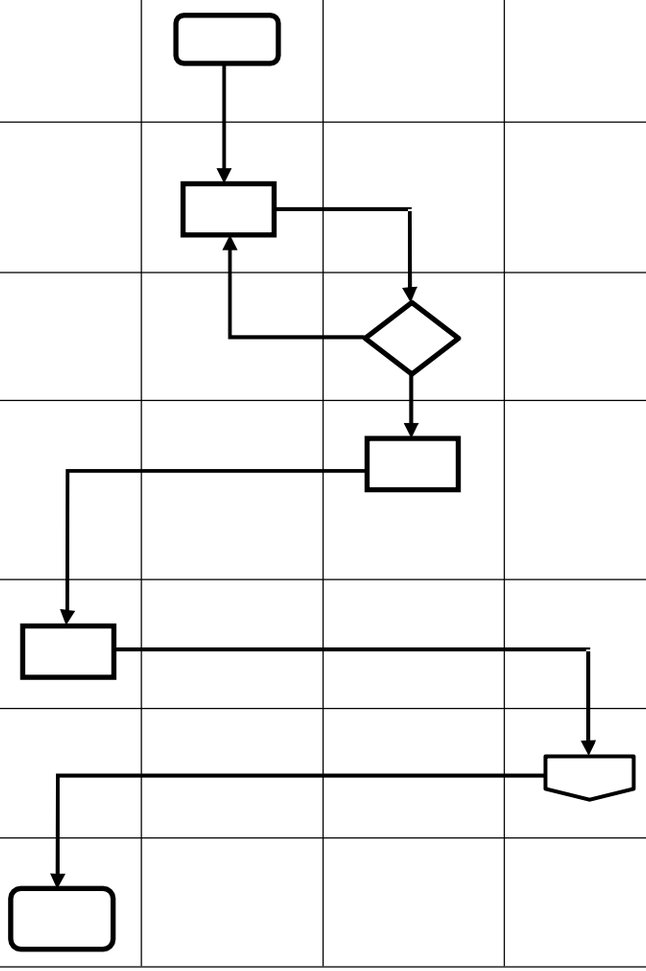
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak.					Disposisi dari atasan PPID pembantu	1 hari	Informasi yang diberikan atau surat balasan.	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberataan diterima.

Lampiran 19 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦼꦩꦤ꦳ꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik**

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1.	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:		**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1.	2. Komputer dengan koneksi internet 3. ATK 4. Printer
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	1.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub Bag.UK	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan meng-olah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	
5.	Memberikan pengantar laporan tahuananlayanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
6.	Menandatangani surat pengatar dan baca laporan					Draft surat pengatar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
7.	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengatar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	

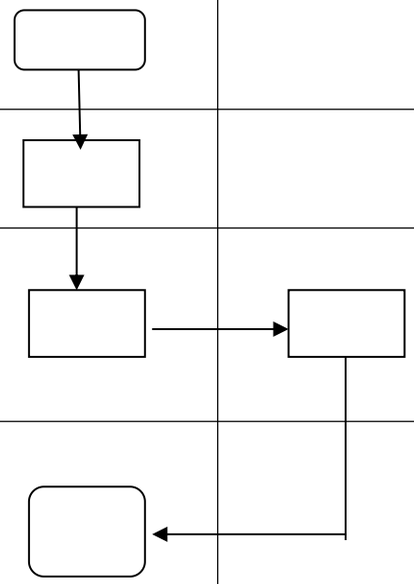


Lampiran 20 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦲꦤꦺꦩꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**Pelayanan Pengaduan Langsung**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 38 Tahun 2008, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, tentang Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan Kecamatan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik . 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.	1. Penatalaksana : SMA/SMK/D3/S1 2. Tim Koordinasi : SMA/SMK/D3/S1/S2
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan Kantor**
	1. Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku register
Peringatan :	**Pencatatan Pendataan :**
Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penatalaksana Informasi dan Pengaduan	Tim Koordinasi	Persyaratan/ Kelengkapanan	Waktu	Output	
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.				3 menit		
2.	Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan			• Identitas Pemohon • Buku Register	5 menit	Berkas permohonan tercatat dalam buku register.	
3.	Koordinasi pengaduan yang masuk oleh Tim Koordinasi Pengaduan Masyarakat, kemudian menentukan tindak lanjut dari pengauan tersebut.			Berkas dan identitas pemohon	3 hari	Jawaban atau tindak lanjut pengaduan	
4.	Memberikan jawaban atas pengaduan masyarakat berdasarkan keputusan koordnasi serta memberi informasi apakah pengaduan tersebut sudah ditindak lanjuti atau belum						



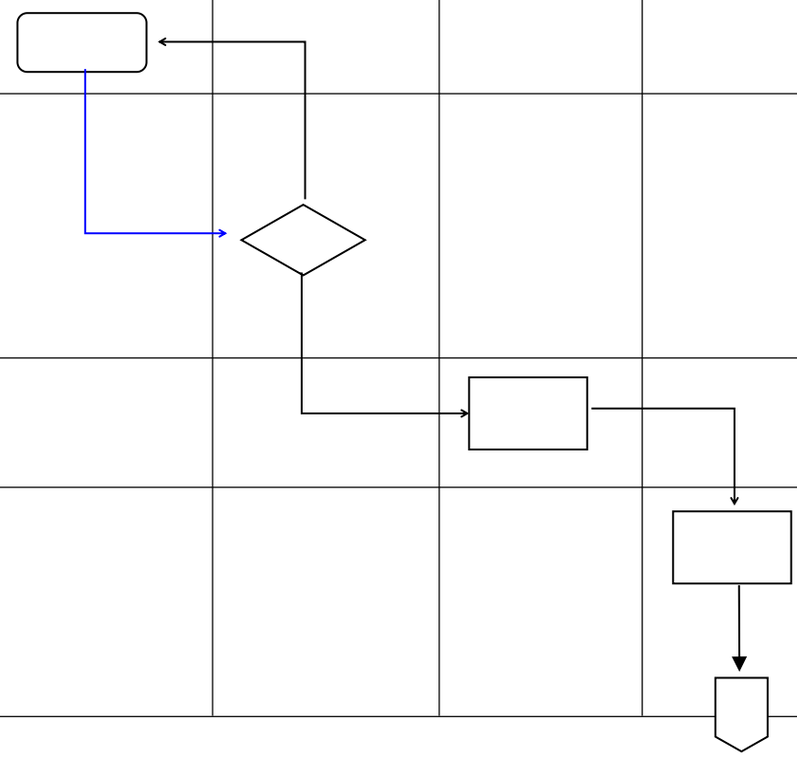
Lampiran 21 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 133/KPTS/DN/VIII/2023
Tanggal : 28 Agustus 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦏꦼꦩꦤ꦳ꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	133/KPTS/DN/VIII/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**MEKANISME ALUR PELAYANAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur kepada Masyarakat; 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 /KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 /KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat di Pemerintah Kota Yogyakarta 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan Kota Yogyakarta.	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Mantri Anom S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 3. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun. 6. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**

1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengukuran SKM	1. Komputer 2. ATK 3. Data Pemohon dan Berkas Permohonan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	1. Register 2. SIAK 3. JSS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas persyaratan					- Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas masuk untuk dilakukan pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen					- Berkas persyaratan	5 menit	1. Berkas tidak lengkap, diminta melengkapi 2. Berkas lengkap diteliti maka dilanjutkan proses verifikasi;	
3.	Verifikasi Kepala Jawatan					- Berkas Persyaratan	3 menit	Kepala jawatan melakuakn verifikasi terhadap dokumen yang telah lengkap	
4.	Proses penandatanganan					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan	3 menit	Mantri Pamong Praja menandatangani berkas permohonan	



5.	Register					- Berkas persyaratan - SIM pelayanan - ATK	15 menit	Data pemohon di register untuk di input ke SIM pelayanan	
6.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon					Dokumen yang diajukan	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	