KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN DANUREJAN

Nomor : 034/KPTS/DN/V/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)

PADA KEMANTREN DANUREJAN

TAHUN 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN DANUREJAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEMANTREN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 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 2022

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

1. SOP Pendampingan Adminduk
2. SOP Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan Melalui OSS

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.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 18 MEI 2022

MANRI PAMONG PRAJA

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN DANUREJAN

BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP.
NIP. 19700303 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 : 034/KPTS/DN/V/2022
Tanggal : 18 Mei 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦩꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	034/KPTS/DN/V/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	18 Mei 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PENDAMPINGAN PELAYANAN 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 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;	Petugas Pelayanan: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; SLTA/Sederajat.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengukuran SKM	Alat Tulis Komputer Jaringan Internet
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	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa telepon pintar dan berkas yang dipersyaratkan			- Buku register - Telepon pintar pemohon	2 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	3 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	5 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	60 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 2 : Keputusan Mantri PP Kemantren Danurejan
Nomor : 034/KPTS/DN/V/2022
Tanggal : 18 Mei 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN DANUREJAN** ꦩꦤ꦳ꦢꦤꦸꦫꦗꦤ꦳ **Jl. Hayam Wuruk No. 28** Yogyakarta, Telp. **(0274) 515789 Yk Kode Pos 55211**	Nomor SOP	034/KPTS/DN/V/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	18 Mei 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO NIP. 19700303 199003 1 005
	Nama SOP	**PENDAMPINGAN PENDAFTARAN PERIZINAN BERUSAHA BAGI PELAKU USAHA MIKRO KECIL PERSEORANGAN MELALUI OSS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;	Petugas Pelayanan: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; SLTA/Sederajat.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengukuran SKM	1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Jaringan Internet
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	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	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4.	Petugas memdampingi proses pembuatan akun pemohon			membuat akun berdasarkan berkas yang sudah ada	5 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				5 menit	Berkas NIB dan Surat Pernyataan lainnya	