



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN MANTRIJERON  
KELURAHAN GEDONGKIWO  
ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦩꦤ꧀ꦠꦫꦶꦗꦺꦫꦺꦤ꧀ꦏꦺꦴꦫꦲꦲꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦤꦏꦶꦮ

Jalan Dukuh Tawang Sari Gedongkiwo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55142  
Telepon (0274) 387757; Faksimile (0274) 387757  
Laman <https://gedongkiwokel.jogjakota.go.id>; Pos-el [gedongkiwo@jogjakota.go.id](mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id)

**KEPUTUSAN LURAH GEDONGKIWO  
KEMANTREN MANTRIJERON KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 000/018/2025**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA KELURAHAN GEDONGKIWO**

**LURAH GEDONGKIWO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Lurah Gedongkiwo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan Dan Kelurahan;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.
18. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN LURAH GEDONGKIWO KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA KELURAHAN GEDONGKIWO KEMANTREN MANTRIJERON KOTA YOGYAKARTA**
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Kelurahan Gedongkiwo Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Gedongkiwo Kota Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Pelayanan Pengantar Nikah, Talak dan Cerai
  2. Pelayanan Pernyataan Beda Nama
  3. Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha
  4. Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal
  5. Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
  6. Pelayanan Pernyataan Ahli Waris
  7. Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua
  8. Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
  9. Pelayanan Legalisasi
  10. Pelayanan Relas

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kelurahan Gedongkiwo Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada Tanggal, 03 Februari 2025

---

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Tembusan Yth :

1. Bapak Walikota Yogyakarta sebagai laporan
2. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
5. Kemantren Mantrijeron



**SEGORO AMARTO**  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran I  
Keputusan Lurah Gedongkiwo  
Nomor : 000/018/2025  
Tanggal : 03 Februari 2025  
Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN PENGANTAR NIKAH

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Dispensasi Nikah.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengantar Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);</li><li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</li> <li>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.</li> </ul>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar RT/RW</li> <li>b. Pengantar dari kelurahan pihak calon pengantin pria</li> <li>c. Fotocopy <b>KK</b> kedua belah pihak calon pengantin</li> <li>d. Fotocopy <b>KTP</b> kedua belah pihak calon pengantin</li> <li>e. Fotocopy <b>Akta Kelahiran</b> kedua belah pihak calon pengantin</li> <li>f. Fotocopy <b>KK Orang Tua</b> (bagi yang sudah pisah KK)</li> <li>g. Fotocopy <b>Akta Kematian</b> (bagi yang orang tuanya sudah meninggal)</li> <li>h. Fotocopy <b>Akta Cerai/Akta Kematian</b> (bagi yang berstatus cerai hidup/cerai mati)</li> <li>i. Fotocopy <b>KTP Saksi</b> 1 orang dari masing-masing pihak</li> <li>j. <b>Pas Poto</b> ukuran 3 x 4 (2 Lembar)</li> </ul>
3	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <p>Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office Kelurahan]     FrontOffice --&gt; Penyerahan{Penyerahan}     Penyerahan -- Tidak Lengkap --&gt; Pemohon     Penyerahan -- Persyaratan lengkap dan benar --&gt; Pengecekan[Pengecekan Dokumen]     Pengecekan --&gt; EntryData[Entry Data Pemohon Nikah] </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> </div>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Penandatanganan Dokumen]     B --&gt; C[Penyerahan dokumen]     C --&gt; D[SELESAI] </pre> </div> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3) Proses penandatanganan Lurah;</li> <li>4) Registrasi;</li> <li>5) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Lurah Kelurahan Gedongkiwo berada ditempat.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Nikah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat tulis kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Perpustakaan</li> <li>11. Free wifi</li> <li>12. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	a. <b>Lurah :</b>

		<p>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.</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban :</b> 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.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</li> <li>3) WA : 082135630255</li> <li>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>

15	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB
----	-----------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada Tanggal, 03 Februari 2025

---

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Pewata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran II

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN PERNYATAAN BEDA NAMA

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Beda Nama.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Beda Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li><li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota</li></ul>

		<p>Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat pernyataan beda nama yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>c. Fotocopy dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama sebanyak 1 lembar</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: right;">Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C{Penyerahan}     C --&gt; D[Pengecekan Dokumen]     D --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen])     F --&gt; G([SELESAI])     D --&gt; C     D --&gt; A   </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p>

		<p>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</p> <p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <p>3) Proses Verifikasi Berkas oleh Kepala Jawatan Umum;</p> <p>4) Proses penandatanganan;</p> <p>5) Register;</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Pernyataan Beda Nama
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah</b> :</p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b> :</p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;

		b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Gedongkiwo Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>c. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran III

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

**PELAYANAN PERNYATAAN DOMISILI USAHA**

**A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha.

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.

		<p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Lurah.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>c. Foto tempat usaha.</p> <p>d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah Kelurahan Gedongkiwo Kota Yogyakarta.</p>
3	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Persyaratan lengkap dan benar --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen])     F --&gt; G([SELESAI])   </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <p>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</p>

		<p>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <p>3) Proses penandatanganan;</p> <p>4) Register;</p> <p>5) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap.
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Pernyataan Domisili Usaha
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah</b> :</p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b> :</p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Gedongkiwo Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan,	Sarana Penanganan Pengaduan :

	saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>2) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>3) SMS hotline : 08122780001;</p> <p>4) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawang Sari Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo


  
 SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
 Camat Tingkat I (III/d)  
 NIP. 197404151997031003

Lampiran IV

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Lurah Untuk Melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>

		f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pernyataan tempat tinggal ditandatangani pemohon diatas materai yang cukup, serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah;</p> <p>b. Fotokopi KTP dan KK Pemohon.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: right;">Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; FrontOffice[Front Office Kelurahan]     FrontOffice --&gt; Penyerahan{Penyerahan}     Penyerahan --&gt; Pengecekan[Pengecekan Dokumen]     Pengecekan --&gt; Penyerahan     Pengecekan --&gt; Penandatanganan[Penandatanganan Dokumen]     Penandatanganan --&gt; PenyerahanDokumen([Penyerahan dokumen])     PenyerahanDokumen --&gt; Selesai([SELESAI])   </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3) Proses penandatanganan;</li> <li>4) Register;</li> <li>5) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap.

5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Tempat Tinggal
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah</b> :</p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b> :</p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Gedongkiwo Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS hotline : 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</li> <li>3) WA : 082135630255</li> </ol>

		<p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Pena Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR TETAP  
KEPENGURUSAN PARTAI POLITIK**

**A. PENDAHULUAN**

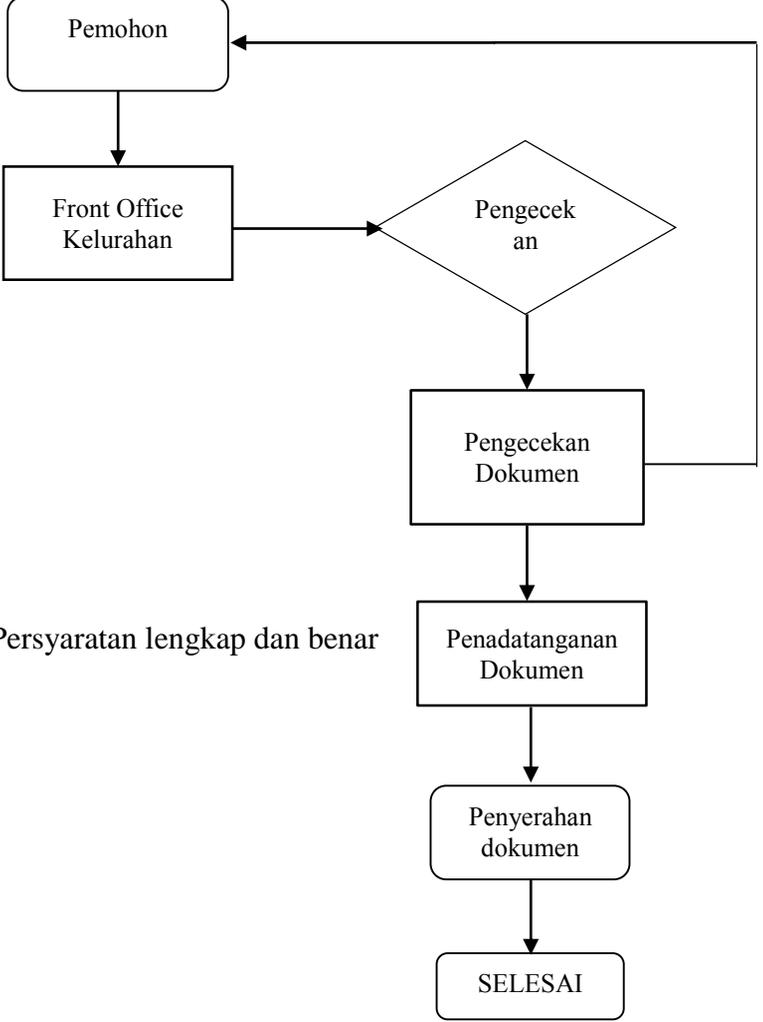
Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

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

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah; b. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kelurahan Berbasis Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	Syarat administrasi : a. Surat Pernyataan status kantor tetap partai politik yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan, diketahui RT/RW dan Lurah beserta lampirannya. b. Fotocopy KTP Ketua Partai. c. Bukti status kantor berupa Fotocopy sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya d. Fotocopy akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik.

		<p>e. Fotocopy Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah.</p> <p>c. Surat Pernyataan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C{Pengecekan}     C --&gt; D[Pengecekan Dokumen]     D --&gt; E[Penadatanan Dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen])     F --&gt; G([SELESAI])     C --&gt; A     D --&gt; A   </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses verifikasi dokumen dan lapangan;</li> </ul> </li> <li>3) Proses Verifikasi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila dokumen dan pemeriksaan lapangan tidak sesuai maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila hasil verifikasi sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi dan pembuatan dokumen;</li> </ul> </li> </ol>

		<p>4) Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas</p> <p>5) Proses Penandatanganan oleh Lurah dan pencetakan dokumen</p> <p>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya/ Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah :</b></p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban :</b></p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p>

		<p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



CUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran VI

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN PERNYATAAN AHLI WARIS

### A. PENDAHULUAN

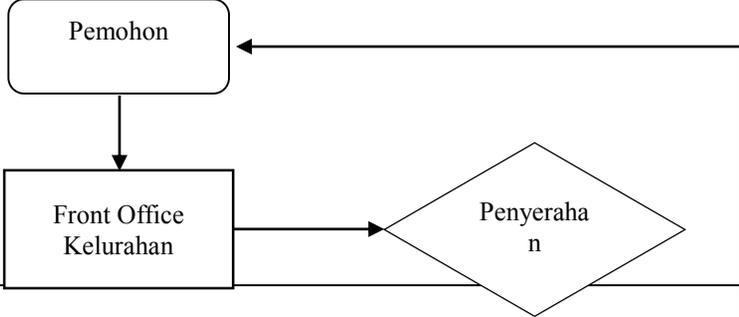
Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Ahli Waris.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li><li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li></ul>

		<p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat pernyataan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris di atas materai cukup, serta ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan telah diketahui/mendapat pengesahan oleh Ketua RT dan Ketua RW secara berjenjang, di wilayah dimana pewaris bertempat tinggal terakhir.</p> <p>b. KTP asli pemohon yang hadir, dengan surat kuasa pengurusan bermaterai cukup, apabila pemohon yang hadir bukan salah satu dari ahli waris yang tertulis pada surat pernyataan ahli waris.</p> <p>c. Fotocopy surat/akte kematian pewaris</p> <p>d. Fotocopy KTP dan fotocopy KK dan/atau fotocopy akte kelahiran seluruh ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris</p> <p>e. Fotocopy KTP saksi-saksi</p> <p>f. Fotocopy surat tanah/sertifikat tanah/bukti pemilikan lainnya yang sah, apabila surat pernyataan ahli waris dibuat untuk pengurusan warisan tanah, dan fotocopy surat pemilikan lapak/kios pasar/bukti pemilikan lainnya yang sah apabila surat pernyataan waris dibuat untuk pengurusan warisan lapak/kios pasar;</p> <p>g. Fotocopy dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C{Penyerahan}     C --&gt; A   </pre>

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Pengecekan Dokumen Dokumen]     A --&gt; B[Penandatanganan Berkas]     B --&gt; C[Penyerahan dokumen]     C --&gt; D[SELESAI]     A --&gt; Start           </pre> </div> <p style="text-align: center;">Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila berkas tidak lengkap dan terdapat kekurangan dokumen pendukung untuk pencocokan, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>○ Apabila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3) Proses verifikasi;</li> <li>4) Proses penandatanganan Lurah;</li> <li>5) Registrasi;</li> <li>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan lengkap dan Lurah berada ditempat (tidak terdapat pendelegasian penandatanganan)
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Legalisasi Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> </ol>

		8. AC 9. Makan Minum Tamu 10. Ruang laktasi 11. Tempat Parkir 12. Perpustakaan 13. Free wifi 14. Toilet
8	Kompetensi pelaksana	a. <b>Lurah :</b> 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 b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban :</b> 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
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Ngampilan Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> ; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kelurahan Gedongkiwo 1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a> ; 2) Telepon/Fax : (0274) 387757; 3) WA : 082135630255 4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta; 5) Kotak Saran dan Pengaduan; 6) Datang Langsung; Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai

12	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	b. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali c. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun.
15	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SINTIA SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran VII

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PERNYATAAN PENSIUN

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Pensiun.

### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pernyataan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</li><li>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li><li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan;</li></ul>
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat pernyataan anak pensiun yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan Kelurahan.</li></ul>

		<p>b. Fotocopy KTP pemohon sebanyak 1 lembar</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon sebanyak 1 lembar.</p> <p>d. SK Pensiun</p> <p>e. Membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Lurah.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C{Penyerahan Dokumen}     C --&gt; D[Pengecekan Dokumen]     D --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen])     F --&gt; G([SELESAI])     D --&gt; A   </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan oleh Lurah</li> <li>4. Register</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar

5	Biaya/tarif	Tanpa biaya/Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Pensiun
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah :</b> 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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban :</b> 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</p>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> </li> <li>b. Kelurahan Gedongkiwo <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</li> <li>3) WA : 082135630255</li> <li>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo,</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB</p> <p>13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNNY SARI HUSADA, S.I.P  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 197404151997031003

Lampiran VIII

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

**PELAYANAN SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA**

**A. PENDAHULUAN**

Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua.

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota</p>

		<p>Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>a. Dokumen Pemohon Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang yang ditandatangani oleh pembuat pernyataan dengan materai cukup dan diketahui Ketua RT dan Ketua RW</p> <p>b. Menunjukkan Kartu Keluarga Asli</p> <p>c. Menunjukkan KTP Orang Tua</p> <p>d. Menunjukkan Identitas Pemohon</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C{Penyerahan nDokume}     C --&gt; D[Pengecekan Dokumen Dokumen]     D --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G([SELESAI])     C --&gt; A   </pre> <p style="text-align: center;">Persyaratan lengkap dan benar</p>

		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan Oleh Lurah</li> <li>4. Registrasi</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Lurah berada di tempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan Orangtua
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah :</b></p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b></p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;

		b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Pakualaman Kota Yogyakarta.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran IX

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN LEGALISASI

### A. PENDAHULUAN

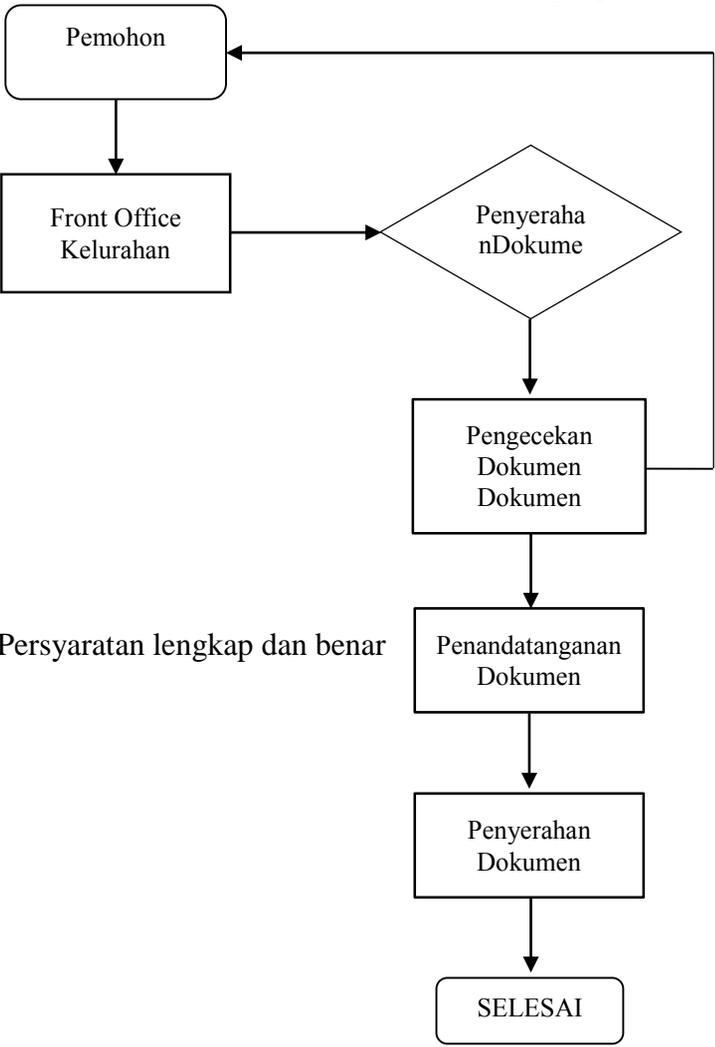
Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Legalisasi.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</p> <p>i. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>a. Fotocopy Dokumen yang akan dilegalisasi</p> <p>b. Berkas asli dokumen</p> <p>c. Menunjukkan Identitas Pemohon</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: right;">Tidak Lengkap</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C{Penyerahan nDokume}     C --&gt; D[Pengecekan Dokumen Dokumen]     D --&gt; E[Penandatanganan Dokumen]     E --&gt; F[Penyerahan Dokumen]     F --&gt; G([SELESAI])     C --&gt; A     </pre> <p>Persyaratan lengkap dan benar</p> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> </li> <li>3. Proses penandatanganan oleh Lurah</li> <li>4. Registrasi</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Lurah berada di tempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Berkas yang sudah dilegalisasi
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer SIM;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Parkir</li> <li>11. Tempat Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah :</b></p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b></p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;

		b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Pakualaman Kota Yogyakarta.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) SMS hotline ke 08122780001;</li> <li>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</li> </ol> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</li> <li>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</li> <li>3) WA : 082135630255</li> <li>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawang Sari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</li> <li>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>6) Datang Langsung;</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran X

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN RELAAS

### A. PENDAHULUAN

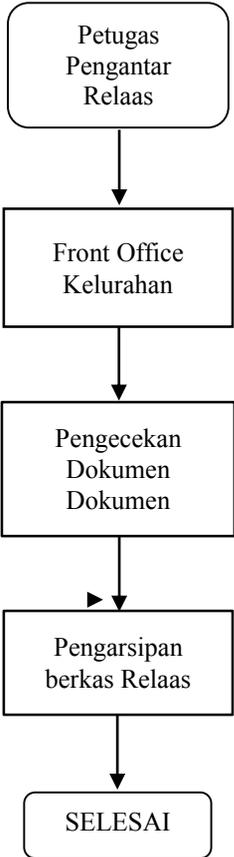
Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Relas.

### B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Relas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.; c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta

		<p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kelurahan Berbasis Elektronik;</p> <p>j. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan.</p>
2	Persyaratan pelayanan	a. Berkas Relas
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Petugas Pengantar Relas]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C[Pengecekan Dokumen Dokumen]     C --&gt; D[Pengarsipan berkas Relas]     D --&gt; E([SELESAI]) </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses penandatanganan Oleh Lurah</li> <li>4. Registrasi</li> <li>5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan persyaratan diterima
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan Orangtua
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer SIM;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Parkir</li> <li>11. Tempat Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah</b> :</p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b></p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</li> <li>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kelurahan Pakualaman Kota Yogyakarta.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan,	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</li> </ol>

	saran dan masukan/apresiasi	<p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo


  
 BEN WANSARI HUSADA, S.I.P

Lampiran XI

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

**PELAYANAN PENDAMPINGAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)  
MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)**

**A. PENDAHULUAN**

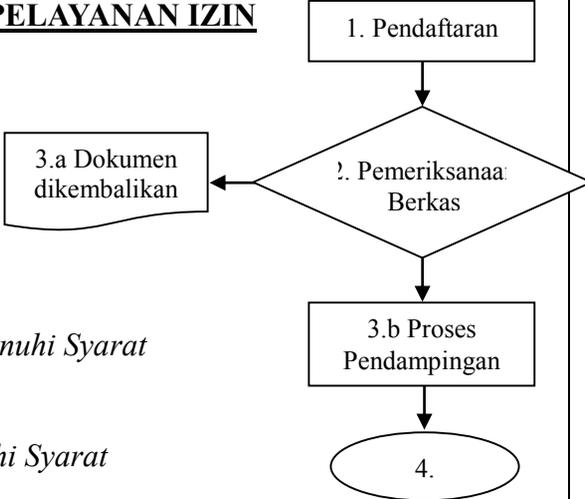
Kelurahan sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya dibidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Lurah. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah, maka Kelurahan mempunyai kewenangan melaksanakan Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui Online Single Submission (OSS).

**B. STANDAR PELAYANAN**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;

		<p>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah Untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan berbasis Elektronik;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 203 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan dan Kelurahan;</p> <p>h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p> <p>j. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui Online Single Submission (OSS).</p> <p>b. Bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).</p> <p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Asli;</li> <li>- Mengisi Formulir Data Usaha UMKM (Jenis Usaha, Modal usaha, omset per tahun);</li> <li>- Fotocopy BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- Fotocopy NPWP;</li> </ul>

		- Email pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a Dokumen dikembalikan]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b Proses Pendampingan]     D --&gt; E([4.])   </pre> <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan Penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan.</li> <li>3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan/atau dilengkapi. b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Lurah.</li> <li>4. Penyerahan izin kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit dengan dokumen persyaratan lengkap dan jaringan website OSS stabil
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	1. NIB 2. Lampiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> </ol>

		<p>8. AC</p> <p>9. Makan Minum Tamu</p> <p>10. Tempat Parkir</p> <p>11. Perpustakaan</p> <p>12. Free wifi</p> <p>13. Toilet</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. <b>Lurah :</b></p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</b></p> <p>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</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</p> <p>b. Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kelurahan Gondomanan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 387757;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) pegawai

12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali; b. Pengukuran survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap tahun sekali.

15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Lampiran XII

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## **PELAYANAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

### **A. PENDAHULUAN**

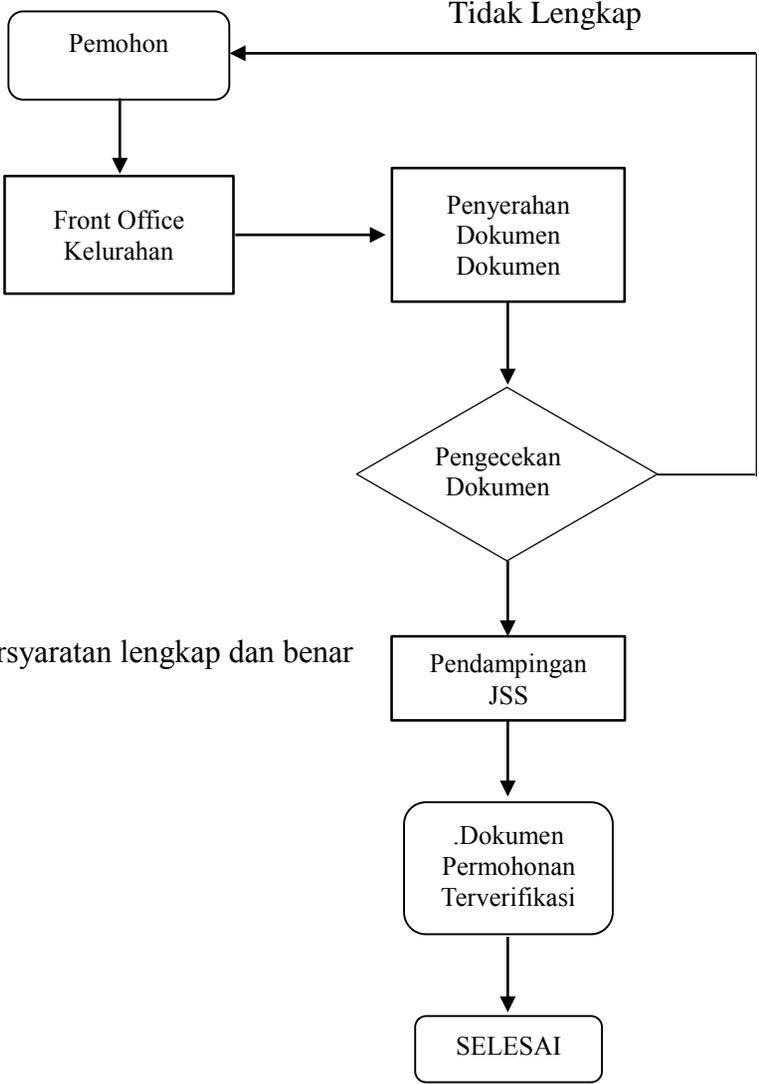
Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan pendampingan permohonan dokumen kependudukan.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4)</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Lurah Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>

		<p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan Dan Kelurahan;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan Dan Non Perizinan</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>a. Salinan digital dokumen kependudukan</p> <p>b. Akun JSS pemohon</p> <p>c. Nomor WA pemohon</p> <p>d. Alamat email pemohon</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kelurahan]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Persyaratan lengkap dan benar --&gt; E[Pendampingan JSS]     E --&gt; F([.Dokumen Permohonan Terverifikasi])     F --&gt; G([SELESAI])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses pendampingan permohonan.</li> </ul> <p>3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS</p> <p>4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya/Gratis
6	Produk pelayanan	Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. <b>Lurah :</b></p> <p>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</p> <p>b. <b>Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban :</b></p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p>

	masuk/apresiasi	<p>2) SMS hotline ke 08122780001;  3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>;  2) Telepon/Fax : (0274) 387757;  3) WA : 082135630255  4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo  Jl. Dukuh Tawang Sari, Gedongkiwo,  Mantrijeron Yogyakarta;  5) Kotak Saran dan Pengaduan;  6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB  Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB  13.00 – 14.00 WIB  Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

Keputusan Lurah Gedongkiwo

Nomor : 000/018/2025

Tanggal : 03 Februari 2025

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gedongkiwo

## PELAYANAN PENCETAKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

### B. PENDAHULUAN

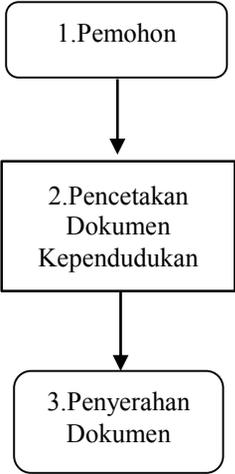
Kelurahan merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan.

### C. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Lurah Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan Dan Kelurahan;</p>
2	Persyaratan pelayanan	<i>QR Code</i> dari SIAK Kemendagri pada alamat email pemohon

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[1. Pemohon] --&gt; B[2. Pencetakan Dokumen Kependudukan]     B --&gt; C[3. Penyerahan Dokumen] </pre> </div> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang membawa email yang terdaftar ketika pengajuan permohonan dari Kementerian Dalam Negeri yang berisi <i>QR Code</i> dokumen kependudukan;</li> <li>2) Petugas mencetak dokumen kependudukan;</li> <li>3) Petugas menyerahkan dokumen kependudukan;</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya/Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cetak Kartu Keluarga;</li> <li>b. Cetak Akta Kematian;</li> <li>c. Cetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia</li> <li>d. Cetak Akta Kelahiran;</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan JSS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Instalasi listrik</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. AC</li> <li>9. Makan Minum Tamu</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Free wifi</li> <li>13. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<p><b>a. Lurah :</b></p> <p>S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang</p>

		<p>serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p><b>b. Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban :</b></p> <p>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</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;</p> <p>2) SMS hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kelurahan Gedongkiwo</p> <p>1) Email : <a href="mailto:gedongkiwo@jogjakota.go.id">gedongkiwo@jogjakota.go.id</a>; gedongkiwokelurahan@gmail.com;</p> <p>2) Telepon/Fax : (0274) 375793;</p> <p>3) WA : 082135630255</p> <p>4) Surat : Kelurahan Gedongkiwo Jl. Dukuh Tawangsari, Gedongkiwo, Mantrijeron Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p>
15	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.30 – 13.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 03 Februari 2025

---

Lurah Gedongkiwo



SUNU SARI HUSADA, S.I.P  
Pejabat Tingkat I (III/d)  
NIP. 197404151997031003

