



KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MANTRI JERON

**NOMOR :066/KEP/V/2021 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (S P P)**

PADA KEMANTREN MANTRI JERON KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN MANTRIJERON

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦩꦤꦠꦫꦶꦗꦺꦫꦺꦤ

Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta Kode Pos: 55141 Telp.(0274) 375793 Fax (0274) 375793

EMAIL: mj@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON

NOMOR: 066/KEP/V/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA KEMANTREN MANTRIJERON

KOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a bahwa berkaitan dengan perubahan kelembagaan pada Kemantren Mantrijeron dan perubahan pelimpahan kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian Standar Pelayanan Publik;
- b bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron.
- 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 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
6. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KEMANTREN MANTRIJERON KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat, yang terdiri dari :
1. SPP Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
 2. SPP Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
 3. SPP Pelayanan Legalisasi
 4. SPP Pelayanan Surat Keterangan Waris
 5. SPP Pelayanan Dispensasi Nikah
 6. SPP Pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
 7. SPP Pelayanan Izin Pondokan.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Camat Mantrijeron Nomor 25D/KEP/VI/2019 tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Mantrijeron dinyatakan tidak berlaku lagi
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 MAY 2021



Lampiran I : Keputusan MPP Mantrijeron
Nomor : 066/KEP/√ /2021
Tentang : Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantrijeron

A. PENDAHULUAN

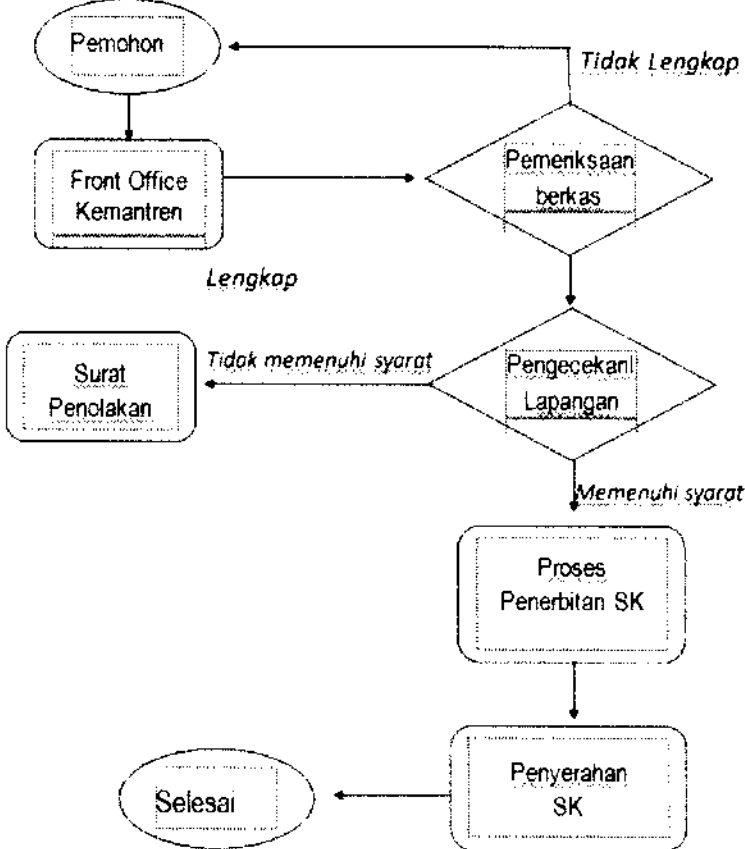
Kemantren merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman dengan kriteria penggunaan tanah pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sarilaya.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman

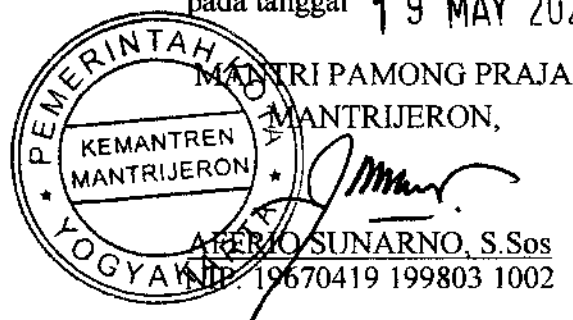
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan formulir permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;b. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;c. Fotokopi KTP/KK yang meninggal sebanyak 1 lembar;d. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Kelurahan atau Rumah Sakit sebanyak 1 lembar.

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> FO[Front Office Kemantren] FO --> P1{Pemeriksaan berkas} P1 -- Tidak Lengkap --> Pemohon P1 -- Lengkap --> P2{Pengecekan Lapangan} P2 -- Tidak memenuhi syarat --> SP[Surat Penolakan] P2 -- Memenuhi syarat --> P3[Proses Penerbitan SK] P3 --> P4[Penyerahan SK] P4 --> Selesai([Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan; 2) Pemeriksaan berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi; o Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka dilanjutkan Pembayaran retribusi makam; 3) Pembayaran retribusi makam; Pemohon akan diberi tanda bukti pembayaran retribusi makam; 4) Proses penetapan SK Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT); 5) Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Saat meninggal ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 25.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 75.000,- b. Saat meninggal tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 40.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 120.000,-
6	Produk pelayanan	Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Aplikasi Mantra Sarilaya c. Komputer; d. Printer; e. Buku serah terima SK; f. Alat Tulis Kantor; g. Form Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman

8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</p> <p>c. Analisis Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>d. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)</p> <p>e. Bendahara Penerima : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</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"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon: (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Mantrijeron</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email: mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 2) Telepon : (0274)375793; 3) Whatsapp : 085600064191 4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta; 5) Kotak Saran; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) 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	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 Istirahat 11.30 s.d. 13.00 13.00 – 14.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 MAY 2021



Lampiran II : Keputusan MPP Mantriijeron
Nomor : 066/KEP/√ /2021
Tentang : Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantriijeron

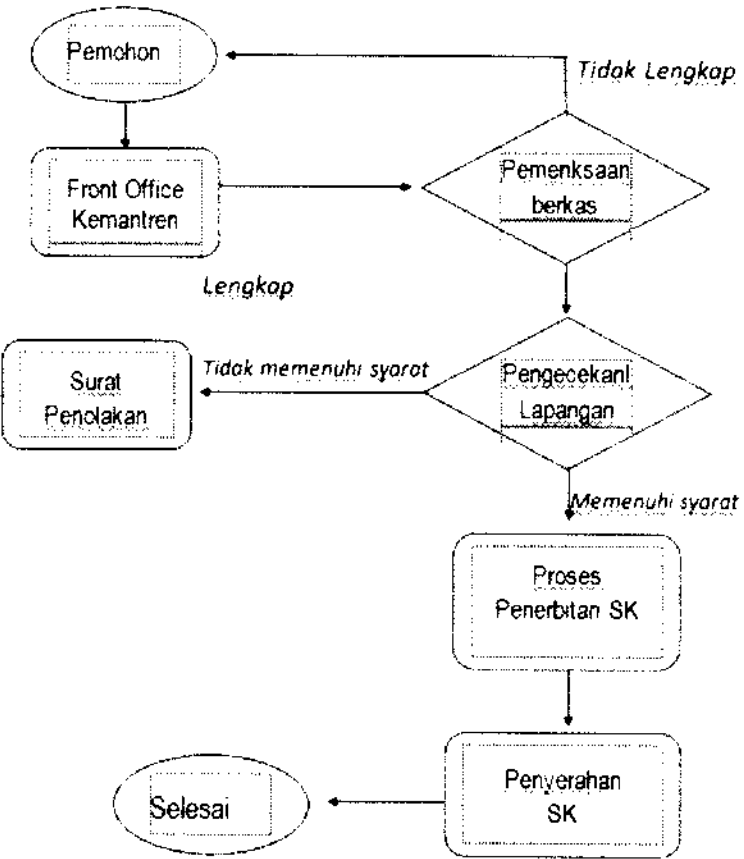
A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu OPD 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 dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman dengan kriteria penggunaan tanah pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sarilaya.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK **JENIS PELAYANAN: PERPANJANGAN IZIN PENGGUNAAN TANAH** **PEMAKAMAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir permohonan Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri : <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;b. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;c. Fotokopi KTP/KK yang meninggal sebanyak 1 lembar;d. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Kelurahan atau Rumah Sakit sebanyak 1 lembar.e. Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (asli)f. Fotokopi Izin Penggunaan Tanah Pemakaman.

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan; 2) Pengecekan titik lokasi makam melalui aplikasi Mantra Sarilaya 3) Pemeriksaan berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi; o Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka dilanjutkan Pembayaran retribusi makam; 4) Pembayaran retribusi makam; 5) Pemohon akan diberi tanda bukti pembayaran retribusi makam; 6) Proses pengecekan dan survey lapangan; 7) Proses penetapan SK Pamong Praja tentang Perpanangan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT); 8) Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	6 (enam) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Saat meninggal ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 15.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 45.000,- b. Saat meninggal tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 20.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 60.000,-
6	Produk pelayanan	Surat Keputusan (SK) Mantri PamongPraja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Aplikasi Mantra Sarilaya c. Komputer; d. Printer; e. Buku serah terima SK;

		<p>f. AlatTulis Kantor;</p> <p>g. Form Permohonan Izin PenggunaanTanah Pemakaman</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</p> <p>c. Analisis Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>d. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)</p> <p>e. Bendahara Penerima : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>b. SatuanTugas (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"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Mantrijeron</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Email : mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 2) Telepon : (0274)375793; 3) Whatsapp : 085600064191 4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta; 5) Kotak Saran; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) 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	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 Istirahat 11.30 s.d. 13.00 13.00 – 14.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 MAY 2021



MANTRI PAMONG PRAJA
MANTRI JERON,

[Handwritten Signature]
AFERIO SUNARNO, S.Sos
NIP. 19670419 199803 1002

Lampiran III : Keputusan MPP Mantrijeron

Nomor : *066* /KEP/√/2021

Tentang : **Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantrijeron**

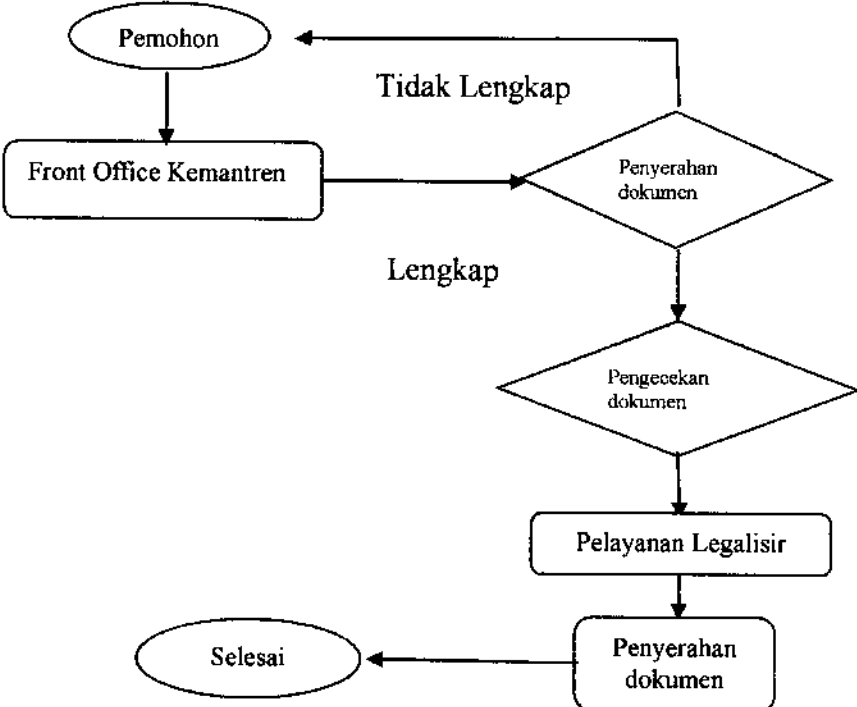
A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu OPD 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 dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan legalisasi.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN LEGALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan dokumen asli (KTP atau KK) b. Menyerahkan fotocopy dokumen yang akan dilegalisasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Penyerahan dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D{Pengecekan dokumen} D --> E[Pelayanan Legalisir] E --> F[Penyerahan dokumen] F --> G([Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen asli dan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir; 2) Pengecekan kesesuaian antara dokumen asli dengan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses legalisir; 3) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah dilegalisir
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi c. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Mantrijeron <ol style="list-style-type: none"> 1) Email: mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 2) Telepon : (0274)375793; 3) Whatsapp : 085600064191 4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta;

		<p>5) Kotak Saran; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	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 Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan</p>

Yogyakarta, 19 MAY 2021

Mantri Pamong Praja
Mantri Jeron



APRILIO SUNARNO, S.Sos.
NIP. 19670419 199803 1 002

Lampiran IV : Keputusan MPP Mantriheron

Nomor : 066 /KEP/ V /2021

**Tentang : Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantriheron**

A. PENDAHULUAN

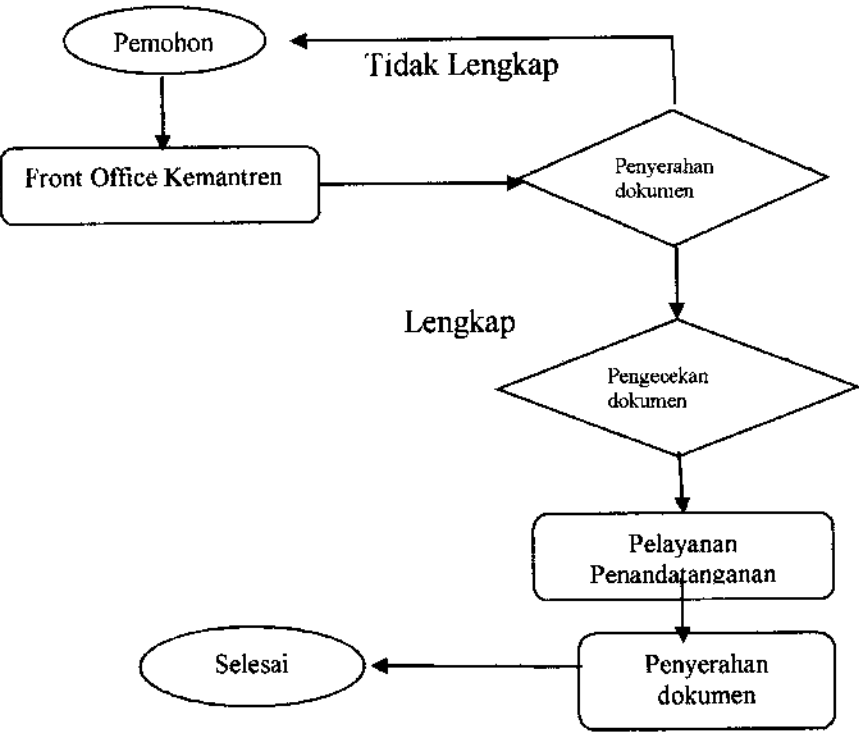
Kemantren merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Keterangan Waris.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan/keterangan waris bermaterai 10.000,- ditandatangani oleh semua ahli waris dan diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sebanyak 1 lembar. b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga semua ahli waris sebanyak 1 lembar c. Fotocopy Akte Kematian sebanyak 1 lembar d. Fotocopy Sertifikat obyek warisan dan atau Fc rekening bank sebanyak 1 lembar e. Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh pemberi kuasa (semua ahli waris), penerima kuasa, Ketua RT, Ketua RW dan Lurah serta dilengkapi dengan fotocopy KTP penerima kuasa

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C{Penyerahan dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D{Pengecekan dokumen} D --> E[Pelayanan Penandatanganan] E --> F[Penyerahan dokumen] F --> G([Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses legalisir; 3) Proses penandatanganan dan register 4) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Waris
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir

8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</p> <p>c. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)</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) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Mantrijeron 1) Email: mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 2) Telepon : (0274)375793; 3) Whatsapp : 085600064191 4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta; 5) Kotak Saran; 6) Datang Langsung; 7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	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	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 Istirahat 11.30 s.d. 13.00 13.00 – 14.00 WIB



Yogyakarta, 19 MAY 2021
 Mantri Pamong Praja
 Mantri Jeron

AFRISO SUNARNO, S.Sos.
 NIP.19670419 199803 1 002

Lampiran V : Keputusan MPP Mantrijeron

Nomor : 066/KEP/√ /2021

**Tentang : Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantrijeron**

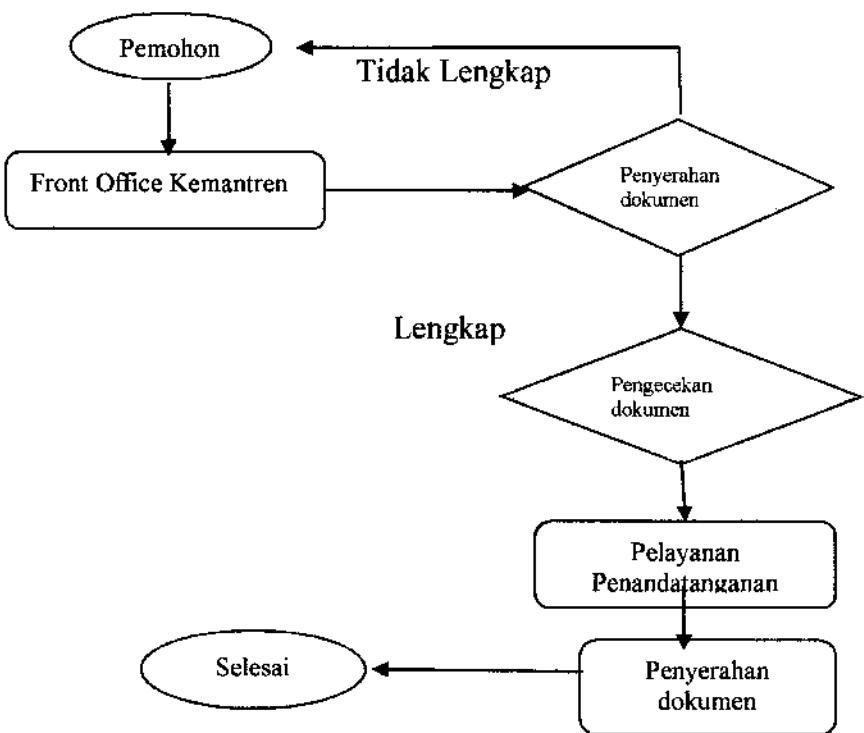
A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu OPD 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 dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Dispensasi Nikah.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK


JENIS PELAYANAN : PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen lengkap dari kelurahan (N1,N2,N4) beserta lampirannya sebanyak 1 lembar. b. Fotocopy KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar c. Fotocopy Kartu Keluarga calon pengantin sebanyak 1 lembar
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren]; B --> C{Penyerahan dokumen}; C -- Tidak Lengkap --> A; C -- Lengkap --> D{Pengecekan dokumen}; D --> E[Pelayanan Penandatanganan]; E --> F[Penyerahan dokumen]; F --> G([Selesai]);</pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses legalisir; 3) Proses penandatanganan dan register 4) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi c. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Mantrijeron <ol style="list-style-type: none"> 1) Email: mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 2) Telepon : (0274)375793; 3) Whatsapp : 085600064191

		<p>4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	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 Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 Istirahat 11.30 s.d. 13.00 13.00 – 14.00 WIB</p>

Yogyakarta, 19 MAY 2021
 Mantri Pamong Praja
 Mantrijeron


AFRICO SUNARNO, S.Sos.
 NIP.19670419 199803 1 002

Lampiran VI : Keputusan MPP Mantriijeron

Nomor : 066/KEP/√/2021

**Tentang : Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantriijeron**

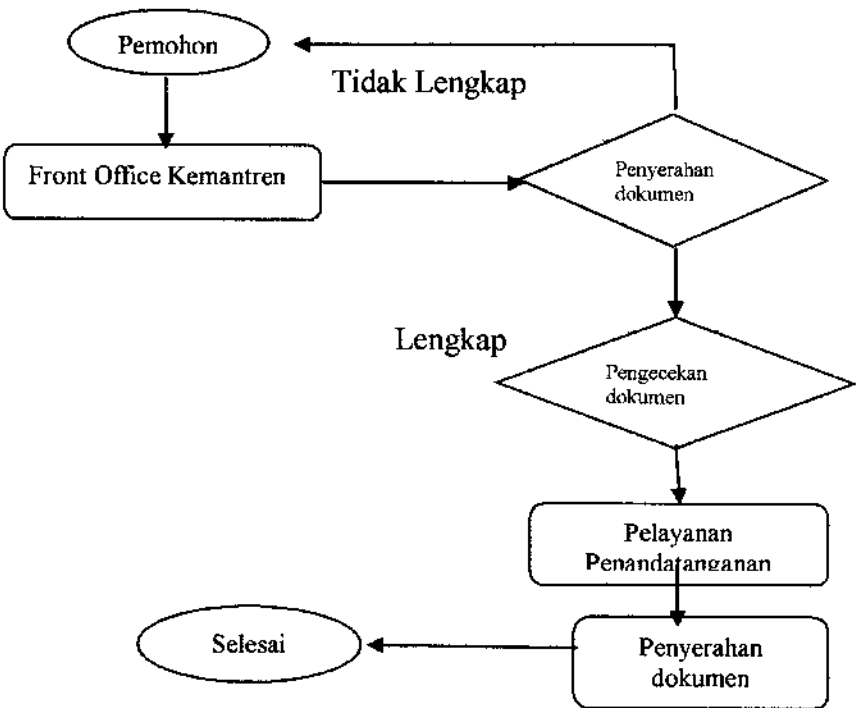
A. PENDAHULUAN

Kemantren merupakan salah satu OPD 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 dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Pernyataan Beda Nama.

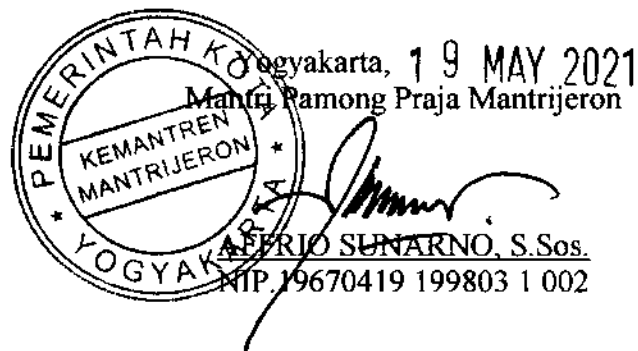
B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN BEDA NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan/keterangan beda nama/identitas bermaterai 10.000,- ditandatangani oleh semua ahli waris dan diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sebanyak 1 lembar. b. Menunjukkan dokumen KTP dan Kartu Keluarga dan dokumen pendukung beda nama/identitas. c. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar d. Fotocopy dokumen pendukung sebanyak 1 lembar
3		 <pre>graph TD; Pemohon([Pemohon]) --> FO[Front Office Kemantren]; FO --> D1{Penyerahan dokumen}; D1 -- Tidak Lengkap --> Pemohon; D1 -- Lengkap --> D2{Pengecekan dokumen}; D2 --> P[Penandatanganan]; P --> D3[Penyerahan dokumen]; D3 --> Selesai([Selesai]);</pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses penandatanganan. 3) Proses penandatanganan dan register 4) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Beda Nama/Identitas
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral 6. Ruang laktasi 7. Tempat Parkir
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi c. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Mantrijeron <ol style="list-style-type: none"> 1) Email: mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 2) Telepon : (0274)375793; 3) Whatsapp : 085600064191

		<p>4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	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 Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan</p>
15	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30 Istirahat 11.30 s.d. 13.00 13.00 – 14.00 WIB</p>



 Yogyakarta, 19 MAY 2021
 Mantri Pamong Praja Mantrijeron
 FERIO SUNARNO, S.Sos.
 NIP. 19670419 199803 1 002

Lampiran VII : Keputusan MPP Mantriijeron

Nomor : 066/KEP/√ /2021

**Tentang : Standar Pelayanan Publik
Pada Kemantren Mantriijeron**

A. PENDAHULUAN

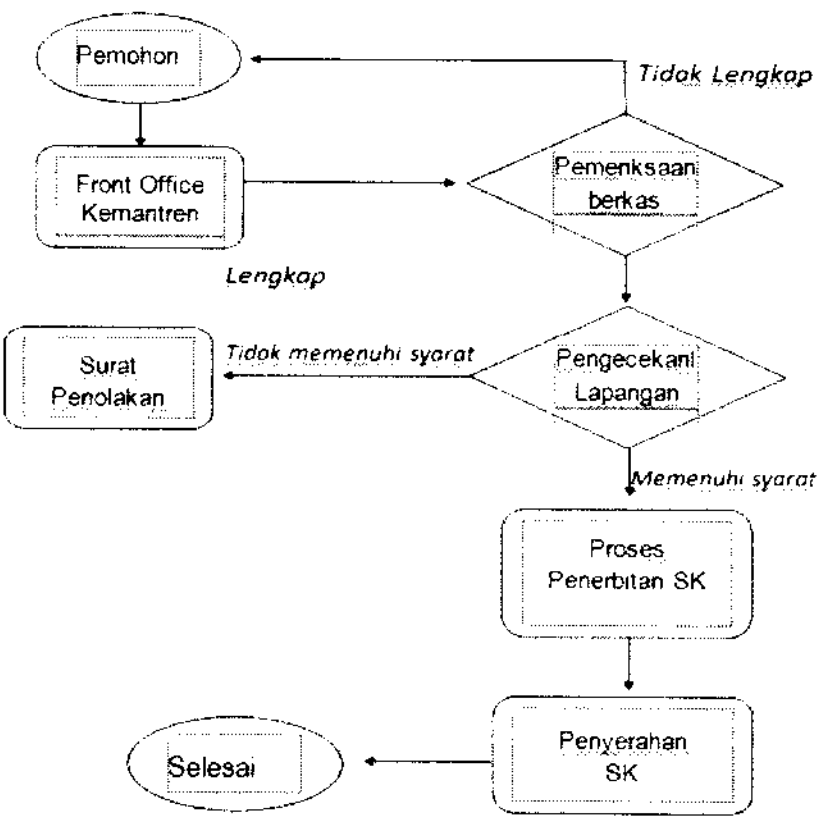
Kemantren merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Izin Pondokan.

B STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : IZIN PONDOKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
2	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir permohonan Izin Pondokan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri : <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;b. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;c. Fotokopi IMB sebanyak 1 lembar dan menunjukkan aslinya;d. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi kewajiban sebagaimana tersebut dalam Pasal 27 ayat 2 huruf d Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja bermaterai Rp. 10.000,-.

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan; 2) Pemeriksaan berkas permohonan beserta lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> o Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi; o Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka diberikan tanda terima berkas; 3) Peninjauan lokasi dan survey lapangan; 4) Proses penetapan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Pondokan; 5) Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Pondokan kepada pemohon.
4	Jangka waktu pelayanan	6 (enam) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Pondokan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Buku serah terima SK; e. Alat Tulis Kantor; f. Kendaraan roda dua g. Kendaraan roda empat h. Form Permohonan Izin Pondokan <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Televisi 4. AC 5. Snack dan air mineral

		<p>6. Ruang laktasi</p> <p>7. Tempat Parkir</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/ S2 Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</p> <p>b. Kepala Jawatan Umum : S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2Adminisrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</p> <p>c. Analisis Perizinan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>d. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)</p> <p>e. Bendahara Penerima : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</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) upik@jogjakota.go.id;</p> <p>2) SMS ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Mantrijeron</p> <p>1) Email: mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com</p> <p>2) Telepon : (0274)375793;</p> <p>3) Whatsapp : 085600064191</p> <p>4) Surat : Kemantren Mantrijeron, Jl. DI Panjaitan No 84 Yogyakarta;</p> <p>5) Kotak Saran;</p> <p>6) Datang Langsung;</p> <p>7) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan;</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi instansi terkait</p> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan



Yogyakarta, 19 MAY 2021
 Mantri Pamong Praja Mantri jeron

[Handwritten Signature]
RIFFIO SUNARNO, S.Sos.
 NIP.19670419 199803 1 002