

Lampiran IV

Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron

Nomor : 125/ KEP/MJ/VIII/2023

Tanggal : 11 Agustus 2023

Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren
Mantrijeron

Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

A. PENDAHULUAN

Kemantren 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 Mantri Pamong Praja.

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

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Tempat Tinggal

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">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;c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahane. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah

		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 A([Pemohon]) --> B[Front Office Kemantren] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- "Tidak Lengkap" --> A D -- "Persyaratan lengkap dan benar" --> E[Verifikasi Kepala Jawatan Umum] E --> F[Penandatanganan] F --> G([Penyerahan dokumen]) G --> H([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; 3) Verifikasi oleh Kepala Jawatan Umum 4) Proses penandatanganan; 5) Register; 6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.
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"> 1. SIM Pelayanan JSS; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Ruang tunggu 6. Instalasi listrik 7. Televisi 8. AC 9. Makan Minum Tamu 10. Ruang laktasi 11. Tempat Parkir 12. Perpustakaan 13. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel 14. Free wifi 15. Toilet 16. Area Bermain Anak
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang

		<p>serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Pengelola Dokumen Perizinan :</p> <p>D3 (Diploma Tiga) bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi Pemerintahan/Adminis-trasi 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) Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta</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 hotline ke 08122780001;</p> <p>3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Kemantren Mantrijeron</p> <p>4) Email : mj@jogjakota.go.id;</p> <p>mantrijeron.jogjakota@gmail.com;</p> <p>5) Telepon/Fax : (0274) 375793;</p> <p>6) WA : 085600064191</p> <p>7) Surat : Kemantren Mantrijeron</p> <p>Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta;</p> <p>8) Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>9) Datang Langsung;</p> <p>10) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</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	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali;

	pelaksana	b. 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 : 11 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Mantriheron



AFFERIO SUNARNO, S.Sos.
NIP. 196704191998031002