

Lampiran V

Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron

Nomor : 125/ KEP/MJ/VIII/2023

Tanggal : 11 Agustus 2023

Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren
Mantrijeron

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

A. PENDAHULUAN

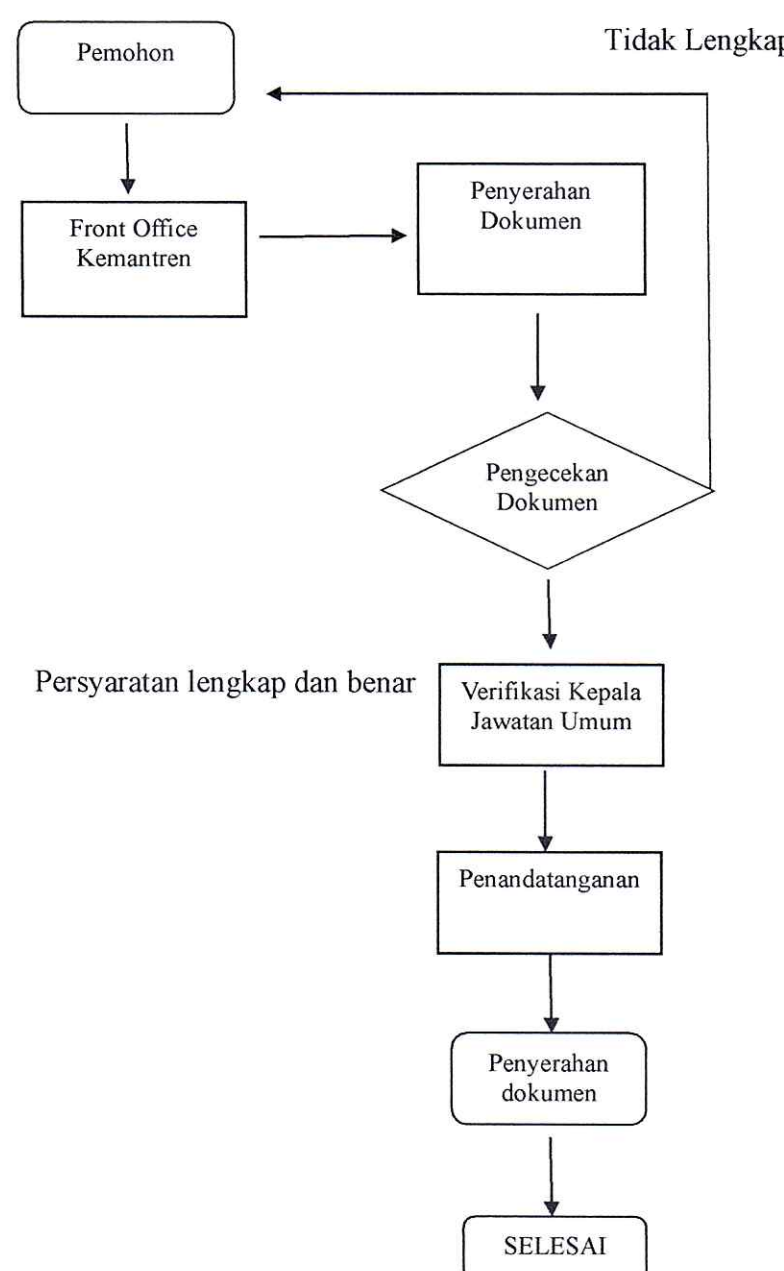
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja 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 Mantri Pamong Praja; b. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren 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

		<p>d. Fotocopy akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik; dan</p> <p>e. Fotocopy Berkas Pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah</p> <p>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	 <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

		<p>pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses verifikasi dokumen dan lapangan; <p>3) Proses Verifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila dokumen dan pemeriksaan lapangan tidak sesuai maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon; ○ Apabila hasil verifikasi sudah sesuai, maka dilanjutkan proses registrasi dan pembuatan dokumen; <p>4) Proses registrasi dan pembuatan dokumen oleh petugas</p> <p>5) Proses Penandatanganan oleh Mantri Pamong Praja 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"> 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	<p>a. Mantri Pamong Praja :</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. Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</p> <p>c. Pengelola Dokumen Perizinan : D-3 (Diploma-tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan /Administrasi 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 hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 <p>b. Kemantren Mantrijeron</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Email : mj@jogjakota.go.id; mantrijeron.jogjakota@gmail.com 5) Telepon /Fax : (0274) 375793 6) WA : 085600064191 7) Surat : Kemantren Mantrijeron Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta; 8) Kotak Saran dan Pengaduan; 9) Datang Langsung; 10) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) <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 jika tidak ada pengaduan;

	pelaksana	b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) 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 : 11 Agustus 2023

Mantti Pamong Praja Mantrijeron



AFERIO SUNARNO, S.Sos.
NIP. 196704191998031002