Lampiran XIV
Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron
Nomor : 125/ KEP/MJ/VIII/2023
Tanggal : 11 Agustus 2023
Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren Mantrijeron

Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

A. PENDAHULUAN

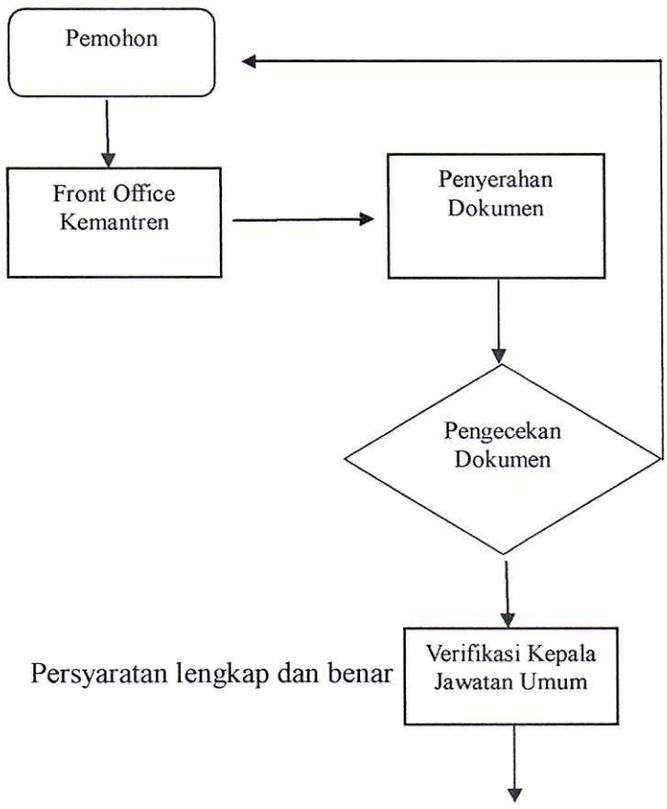
Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar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

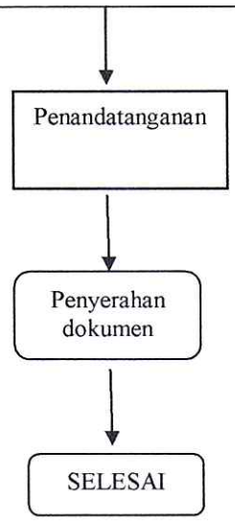
Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

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; e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota

		Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; h. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan belum memiliki rumah yang telah ditandatangani Pemohon diatas materai yang cukup dan serta telah diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sesuai Alamat KTP; b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Mantri Pamong Praja Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Tidak Lengkap 

		 **Keterangan Bagan :** 1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen; 2. Pemeriksaan berkas/dokumen : o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses; 3) Proses verifikasi 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 Belum Memiliki Rumah
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana Pendukung 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	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 serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun c. **Pengelola Dokumen Perizinan** : D3 (Diploma Tiga) bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi Pemerintahan/Adminis-trasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
9	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana; **b.** Satuan Tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana Penanganan Pengaduan : a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) 1) upik@jogjakota.go.id; 2) SMS hotline ke 08122780001; 3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682 b. Kemantren Mantrijeron 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) Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai

		dengan kewenangan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) 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	a. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali; 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 Mantrijeron

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN MANTRIJERON

AFIRIO SUNARNO, S.Sos.
NIP. 196704191998031002