

Lampiran : XXI

Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron

Nomor : 085/ KEP/MJ/VI/2024

Tanggal : 11 Juni 2024

Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren Mantrijeron

Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan

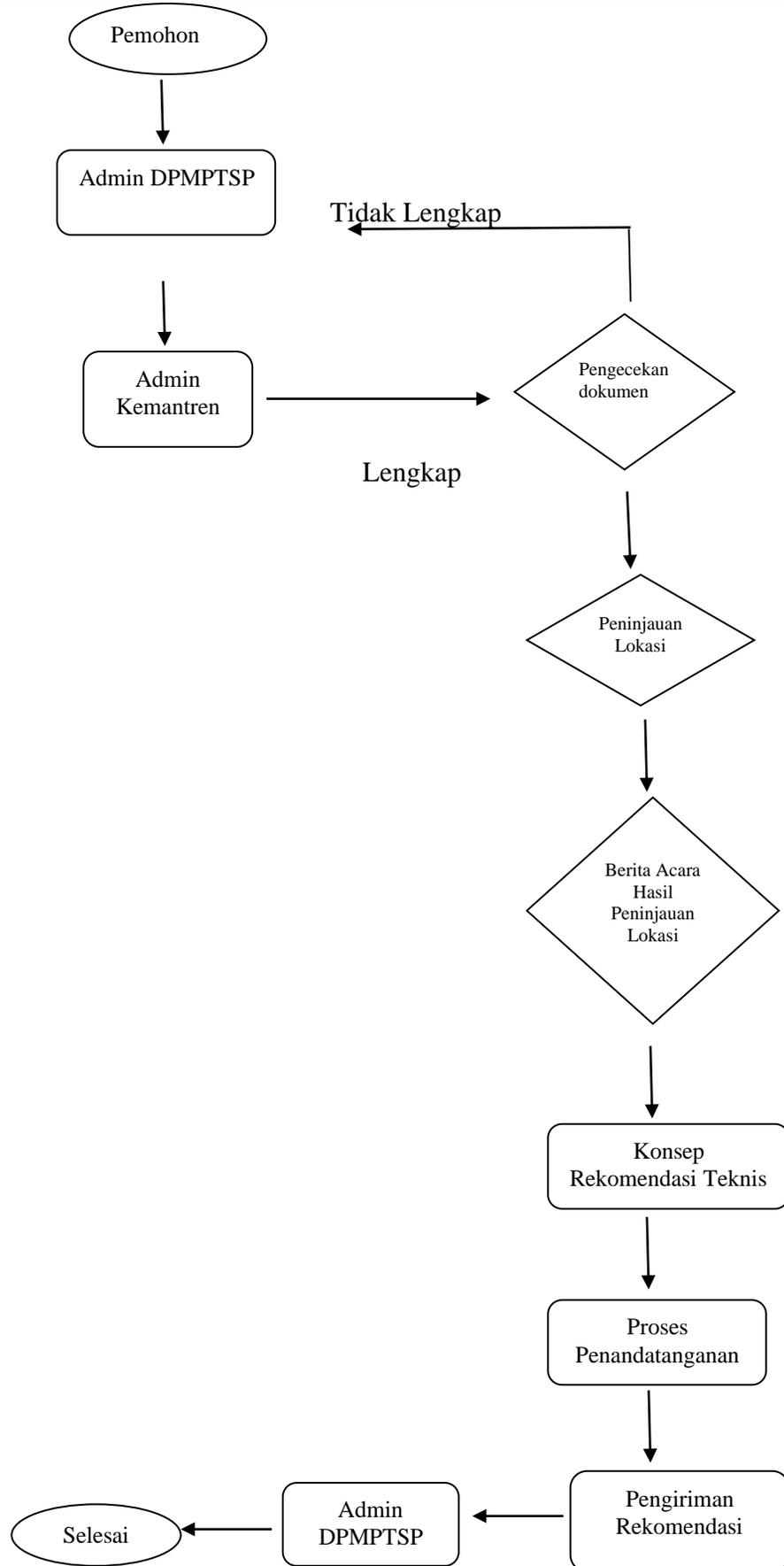
PENDAHULUAN

Kemantren 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 Mantri Pamong Praja. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan, maka Kemantren melaksanakan Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan .

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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan;e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Scan Kartu Tanda Penduduk pemohonb. scan izin membangun bangunan (IMB)/persetujuan bangunan Gedung (PBG) dengan fungsi pondokanc. Apabila fungsi bangunan belum sesuai maka melampirkan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia mengajukan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bagi bangunan yang belum sesuai fungsinyad. scan nomor induk berusaha beserta lampirannyae. Scan surat pernyataan pemohon bermeterai cukupf. Scan surat pernyataan bermeterai cukup diketahui RT, RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja yang bagi induk semang yang

bertempat tinggal tidak berada di lokasi pondokan
g. Scan surat perjanjian tertulis antara pemilik/penyelenggara pondokan dengan induk semang apabila induk semang berbeda dengan pemilik/penyelenggara pondokan

3 Sistem, mekanisme, dan prosedur



		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon upload berkas persyaratan pada aplikasi JSS Izin Pondokan; 2) Pemeriksaan berkas/dokumen oleh Admin DPMPTSP : <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon; ○ Apabila berkas sudah sesuai, maka dikirim ke Admin Kemantren untuk dilanjutkan proses rekomendasi teknis persetujuan pondokan 3) Pemeriksaan berkas/dokumen oleh Admin Kemantren : <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke Admin DPMPTSP; ○ Apabila berkas sudah sesuai, ditindaklanjuti dengan peninjauan lokasi. 4) Proses peninjauan lokasi 5) Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi. 6) Penyusunan konsep Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan 7) Penandatanganan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan oleh Mantri Pamong Praja 8) Pengiriman Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan ke Admin DPMPTSP.
4	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. SIM Pelayanan; b. Komputer; c. Printer; d. Alat Tulis Kantor; e. Ruang tunggu f. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset g. Televisi h. AC i. Makan Minum Jamuan Tamu j. Ruang laktasi k. Tempat Parkir l. Pojok Baca m. Toilet n. Area Bermain Anak o. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel

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. Kepala Jawatan Keamanan : 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>d. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SLTA (SMA/ SMK)</p> <p>e. BKO Satpol PP : 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)</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) Survey Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online) <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p> <p>.</p>

11	Jumlah pelaksana	8 (delapan) 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. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun
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 : 11 Juni 2024

Mantri Pamong Praja Mantrijeron



AFFRIO SUNARNO, S.Sos.
NIP. 196704191998031002