

Lampiran IX

Keputusan Lurah Mantrijeron

Nomor : 021/2023

Tanggal : 15 Agustus 2023

Tentang Standar Pelayanan Publik Kelurahan Mantrijeron

Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

A. PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan salah satu unit kerja perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Lurah mempunyai kewenangan memberikan pelayanan pendampingan permohonan dokumen kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit kerja perangkat daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit kerja perangkat daerah Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4)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 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;

		<p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kelurahan Dan Kelurahan;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan Dan Non Perizinan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Salinan digital dokumen kependudukan</p> <p>b. Akun JSS pemohon</p> <p>c. Nomor WA pemohon</p> <p>d. Alamat email pemohon</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Front Office Kelurahan] B --> C[Penyerahan Dokumen] C --> D{Pengecekan Dokumen} D -- Tidak Lengkap --> A D -- Persyaratan lengkap dan benar --> E[Pendampingan JSS] E --> F[.Dokumen Permohonan Terverifikasi] F --> G[SELESAI] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Kelurahan untuk menyerahkan Salinan dokumen persyaratan; 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 pendampingan permohonan. 3) Proses Pendampingan Permohonan Kependudukan melalui aplikasi JSS 4) Dokumen Terverifikasi oleh admin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta.
4	Jangka waktu pelayanan	120 menit kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar

5	Biaya/tarif	Tanpa biaya/Gratis
6	Produk pelayanan	Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Kependudukan
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. Lurah :</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 Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban :</p> <p>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>
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. Kelurahan Mantrijeron</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Email : mantrijeronkelurahan@jogjakota.go.id; mantrijeronkelurahan.jogjakota@gmail.com; 5) Telepon/Fax : (0274) 384304; 6) WA : 081386827332 7) Surat : Kelurahan Mantrijeron Jl. Mantrijeron No. 493 B 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	2 (dua) 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 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 : 15 Agustus 2023

Lurah Mantri Jeron

BAMBANG PURAMBONO, SE.
NIP. 198003252009041001

