

Memperhatikan : 1. Keputusan Camat Kotagede Kota Yogyakarta No.28/KPTS/KG/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kecamatan Kotagede;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN KOTAGEDE TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN PADA KANTOR KEMANTREN KOTAGEDE KOTA YOGYAKARTA

KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan Pada Kantor Kemantren Kotagede Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman bagi petugas/pelaksanaan pelayanan di dalam menjalankan tugas dan fungsi menyediakan dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal 05 - 01 - 2022



MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN KOTAGEDE

KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si
NIP:197205181992031003

Tembusan :

Walikota Yogyakarta sebagai laporan.

1. Kepala Inspektorat Kota Yogyakarta.
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta.
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta.

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja
Kotagede Nomor : 08A / KPTS/KG/ I / 2022
Tanggal : 05 – 01 - 2022

**MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KANTOR KEMANTREN KOTAGEDE
KOTA YOGYAKARTA**

MOTTO :

“ SATU TEKAD UNTUK PELAYANAN TERTIB, BERSIH, NYAMAN DALAM PELAYANAN ”

VISI :

TERWUJUDNYA KECAMATAN SEBAGAI PUSAT PELAYANAN PRIMA, PEMERINTAHAN YANG BAIK, RAMAH LINGKUNGAN MENUJU MASYARAKAT YANG SEJAHTERA DAN BERBUDAYA.

MISI :

1. Mewujudkan pengembangan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan sendi-sendi pelayanan prima.
2. Mewujudkan Kecamatan Kotagede yang good governance dengan membangun kultur birokrasi kecamatan yang inovatif dan responsive berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance).
3. Mewujudkan Kecamatan Kotagede yang nyaman dan ramah lingkungan.
4. Mewujudkan peningkatan perekonomian bersinergi dengan stake holder dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Mewujudkan masyarakat Kotagede yang bermoral, beretika, beradab dan berbudaya.

PENGGUNA LAYANAN :

Adalah masyarakat, badan, atau perorangan sebagai pihak yang memanfaatkan pelayanan.

PENYEDIA LAYANAN ;

Adalah Kantor Kecamatan Kotagede sebagai bagian dari Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

PETUGAS PELAYANAN ;

Adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh Camat untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan umum, informasi, dan pengaduan.

JENIS LAYANAN ;

1. Pelayanan Adminduk
Meliputi Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perubahan Biodata penduduk, Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Penerbitan KTP, Pendaftaran Pindah Datang WNI, Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA), Pendaftaran dan Pembuatan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)
2. Pelayanan Umum
Meliputi legalisasi, rekomendasi, dan pelayanan surat-surat keterangan lainnya.
3. Pelayanan Perizinan :
Meliputi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan, Izin PKL, Izin Penutupan Jalan Umum, Izin Parkir Tidak Tetap, Izin Penyelenggaraan Pondokan, Izin Reklame.

JAM PELAYANAN :

- Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB
- Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB
(khusus hari Jumat jam 11.30 – 13.00 istirahat)
- Sabtu – Minggu : Libur

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN :

1. Pelayanan Admindak yang tidak memerlukan konsolidasi dengan Dindikcapil Kota Yogyakarta maksimal 2 hari kerja, sedangkan pelayanan yang memerlukan konsolidasi, maksimal 4 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
2. Pelayanan Umum Maksimal 1 hari kerja

HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA DAN PENYEDIA LAYANAN :

1. Pengguna layanan berhak mendapatkan pelayanan dari penyedia layanan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan, diperlakukan adil dan tidak diskriminatif, berlaku sopan serta menghargai petugas/ penyedia layanan.
2. Pengguna layanan berkewajiban mentaati ketentuan Standar Operasional Prosedur pelayanan baik mengenai ketentuan persyaratan, waktu dan biaya/ tarif.
3. Penyedia layanan berkewajiban memberikan pelayanan kepada pengguna layanan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan, berlaku adil, sopan, tidak diskriminatif, menghargai pengguna layanan, dan selalu menjunjung tinggi etika pelayanan.

TANGGUNG JAWAB PENYEDIA LAYANAN ;

1. Kesalahan atau cacat berkas akibat kelalaian petugas dalam memberikan pelayanan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia layanan dan akan dilakukan penggantian pada hari itu juga tanpa dipungut biaya tambahan.
2. Apabila terjadi kerusakan pada perangkat keras/ lunak pada perangkat pendukung pelayanan, penyedia layanan harus segera menjelaskan kepada pengguna terhadap kerusakan tersebut, dan berjanji akan melakukan perbaikan secepat mungkin.
3. Respon terhadap saran, kritik dan keluhan yang berkaitan dengan pelayanan akan dikerjakan secepat mungkin dengan waktu yang sesingkat mungkin sesuai dengan bobot permasalahan.

STANDAR SAPAAN DAN RESPON PETUGAS LAYANAN:

Standar sapaan petugas layanan terhadap pengguna layanan adalah sebagai berikut :

1. “ Selamat Pagi Bapak/Ibu, ada yang bisa kami bantu “
2. Respon petugas pelayanan dalam menerima telepon dari pengguna layanan adalah
“ Kantor Kecamatan Kotagede Selamat Pagi/Siang, ada yang bisa kami bantu “

SARAN , KRITIK , DAN KELUHAN :

Pertanyaan, Saran, Kritik dan Keluhan berkaitan dengan pelayanan dapat menghubungi :

- Kantor Kemantren Kotagede, Jl. Nyi Wiji Adisoro No. 39 Yogyakarta 55172
Telp/ Fax : 0274 – 375790
- Website : [http:// Upik.Jogjakota.go.id](http://Upik.Jogjakota.go.id)
- E-mail: kg@jogjakota.go.id
- Kotak saran yang tersedia di depan ruang pelayanan umum Kantor Kecamatan Kotagede
- Kontak langsung Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan ke Kantor Kecamatan Kotagede di setiap jam kerja.



Mantri Pamong Praja
Kemantren Kotagede

KOMARU MA'ARIF, S.I.P, M.Si
NIP:197205181992031003