

## **A. PENDAHULUAN**

Kemantren Kraton Kota Yogyakarta merupakan bagian wilayah dari daerah Kota Yogyakarta yang dipimpin oleh Mantri Pamong Praja dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat kemantren, juga memiliki peranan sebagai penyelenggara pelayanan publik untuk urusan perizinan non usaha dan perizinan usaha. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja Kota Yogyakarta.

## **B. STANDAR PELAYANAN**

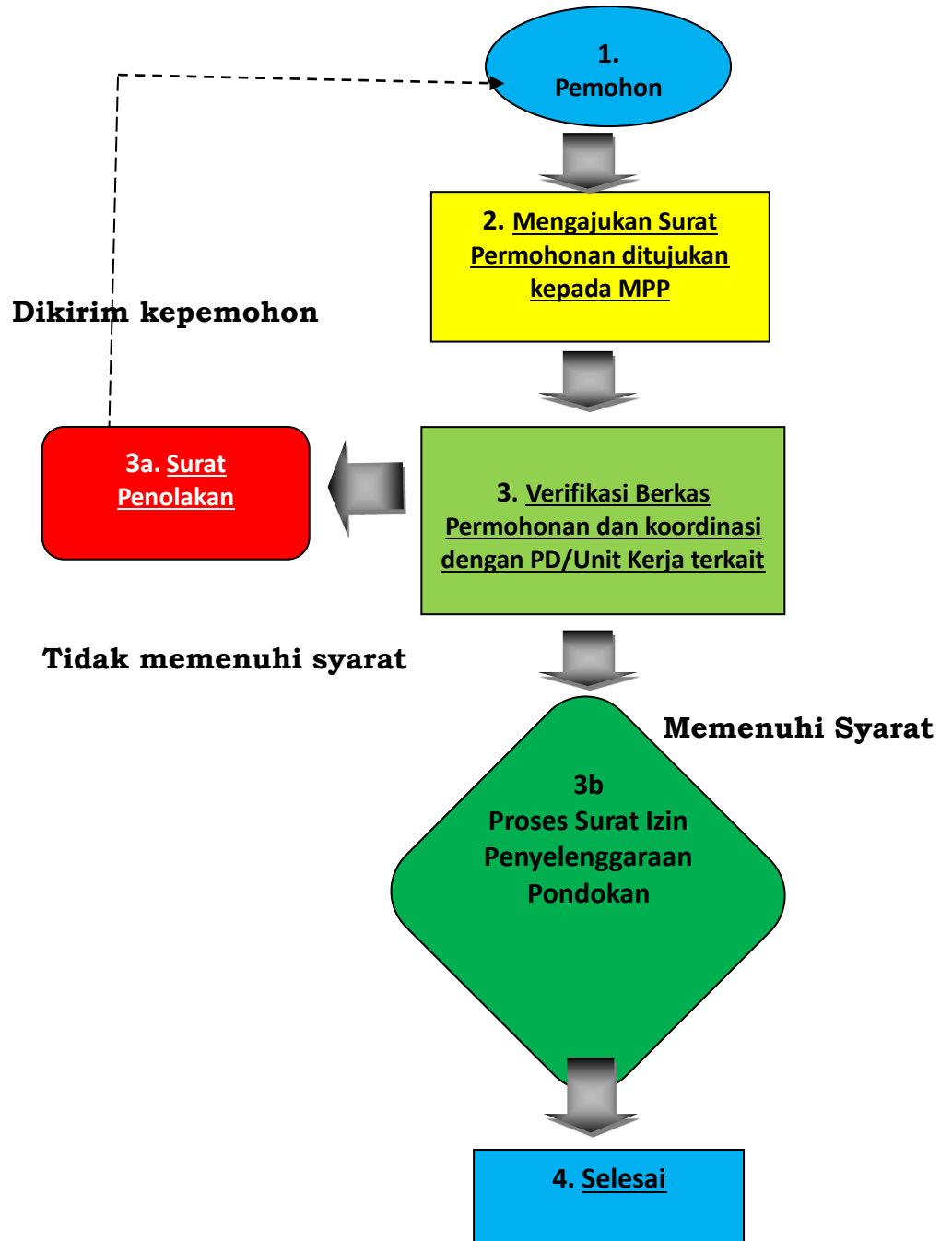
### **Pelayanan Izin Pondokan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan;</p> <p>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja.</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 141 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan</p>

		dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>2. Membuat surat pernyataan untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS) di pondokan serta segala sesuatu aktifitas di dalam pondokan.</li> <li>b. Sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan.</li> <li>c. Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW)</li> <li>d. Memberitahukan kepada Rukun Tetangga apabila menerima tamu yang menginap</li> <li>e. Membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku di tempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma- norma hukum, agama, adat, dan kepatutan</li> <li>f. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan.</li> <li>g. Memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan</li> </ol> </li> <li>3. Membuat surat perjanjian untuk tidak menyelenggarakan pondokan yang dihuni pemondok yang berbeda jenis kelamin dalam satu kesatuan bangunan, menyewakan pondokan kurang dari 1 (satu) bulan.</li> <li>4. Membuat surat perjanjian tertulis jika pemilik tidak bertempat tinggal di dalam atau berbatasan langsung dengan pondokan wajib melimpahkan tanggung jawab kepada seseorang sebagai Induk Semang dan wajib bertempat tinggal di dalam bangunan pondokan atau bertempat tinggal di lingkungan yang berbatasan langsung dengan lokasi pondokan dan memiliki kartu tanda penduduk pada kelurahan lokasi pondokan.</li> <li>5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilegalisir dan menunjukkan IMB asli.</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PELAYANAN TAMU**



**Keterangan bagan :**

1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas
2. Pemeriksaan berkas dan penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan
  - a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan
  - b. Setelah penelitian lapangan dilakukan maka surat izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja
3. Penyerahan izin kepada pemohon

4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>2. Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan</p> <p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</li> <li>b. Komputer;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Pesawat telepon;</li> <li>e. Mesin faksimile;</li> <li>f. Almari dokumen</li> <li>g. Alat tulis kantor</li> <li>h. Blangko Izin Penyelenggaraan Pondokan</li> <li>i. Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaringan internet/intranet</li> <li>• koran/bahan bacaan</li> <li>• TV Kabel</li> <li>• water dispenser</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> <li>• Play ground (tempat bermain anak)</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>c. Analis dokumen Perizinan 1 (satu) orang : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>d. Pengelola dokumen perizinan 1 (satu) orang : : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> </ol>

		e. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan 1 (satu) orang : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh tim Satgas SPIP
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> b) Pengaduan melalui <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a> c) WA ke 081325113261</p> <p>2. E-mail : <a href="mailto:kt@jogjakota.go.id">kt@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. Telepon : Telp. (0274) 376795 Fax : (0274) 376795</p> <p>4. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>5. Formulir survey SKM.</p> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <p>a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 5 hari kerja maupun belum selesai setelah 5 hari kerja.</p>
13	Jaminan keamanan produk	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pegawai yang memberikan informasi/data telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>a. Setiap pemohon akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

15	Masa Berlaku Izin	5 (lima) tahun
16	Jam Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : Pukul 08.00 – 11.30 WIB Pukul 13.00 – 14.00 WIB