



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONTENGEN

Jl. Jlagran No. 52 Yogyakarta Kode Pos : 55272 Telp. (0274) 5157878 Fax (0274) 5157878

EMAIL : gt@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA

NOMOR: 38 b. / KPTS /GT/ VIII/ 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

PADA KECAMATAN GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA

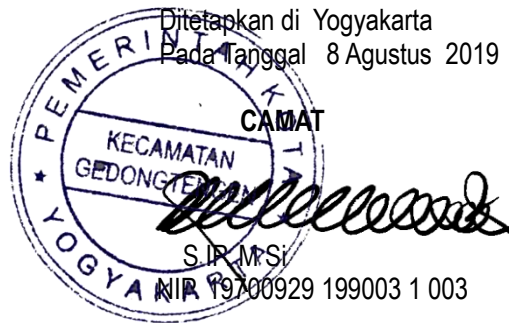
CAMAT GEDONGTENGEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Camat Gedongtengen Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA KECAMATAN GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA**
- KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Kecamatan Gedongtengen Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Gedongtengen Kota Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan rekomendasi perizinan

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kecamatan Gedongtengen Kota Yogyakarta
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



BTaokhid,

Lampiran 2 : Surat Keputusan Camat Gedongtengen
 Kota Yogyakarta
 Nomor : 38b /KPTS/GT/VIII/2019
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Kecamatan
 Gedongtengen

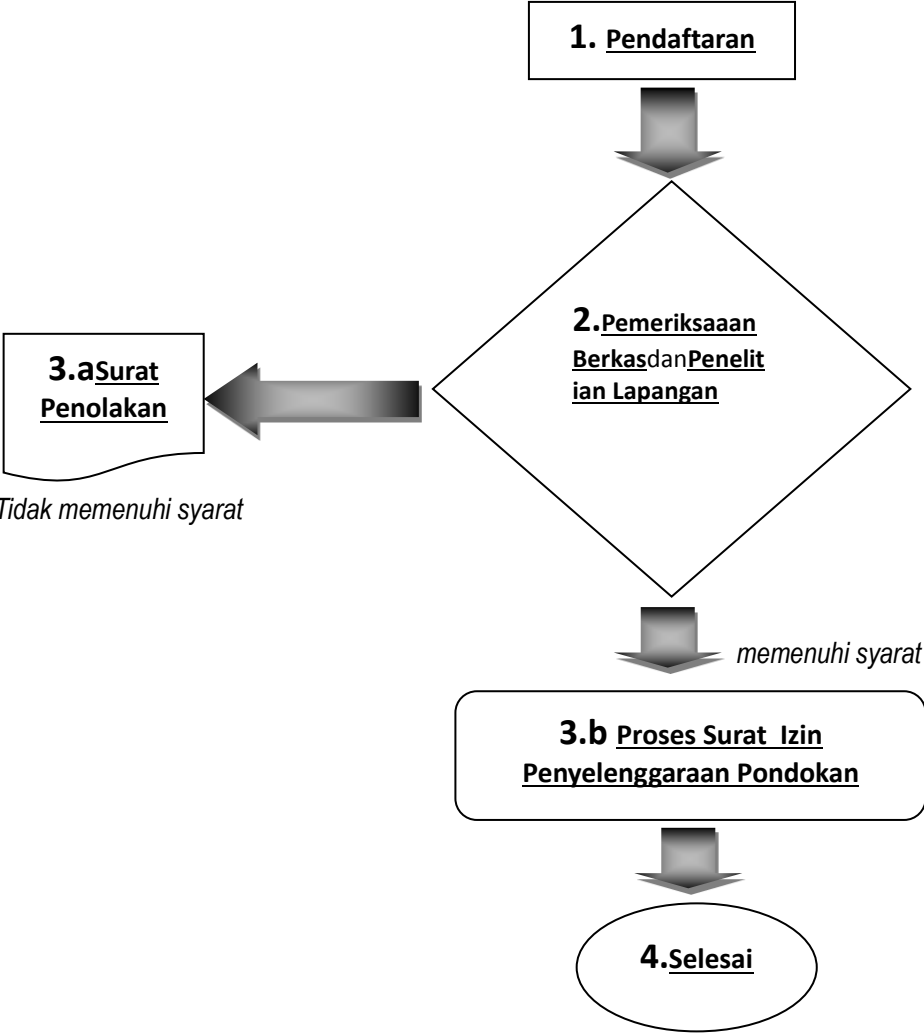
A. PENDAHULUAN

Kecamatan 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 Camat.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pondokan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan. b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Membuat surat pernyataan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 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. b. Sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan. c. Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW). d. Memberitahukan kepada Rukun Tetangga apabila menerima tamu yang menginap. 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. f. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan. g. Memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan. 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. 4. Membuat surat perjanjian tertulis jika pemilik tidak bertempat tinggal di dalam atau berbatasan langsung dengan pondokan wajib melimpahkan tanggungjawab 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. 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilegalisir dan menunjukkan asli IMB

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas dan Penelitian Lapangan} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a Surat Penolakan] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b Proses Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan] D --> E([4. Selesai]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan 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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Camat. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan 2. Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko Izin Penyelenggaraan Pondokan dan berita acara tinjauan lapangan 6. Tanda izin Penyelenggaraan Pondokan 7. Kendaraan <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 4. Tempat parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Camat : S2 Manajemen/S2 AN, S2 MAP diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</p> <p>2. Ka. Seksi Pelayanan, Informasi & Pengaduan : S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 AN/S2 MAP/S2 serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</p> <p>3. Pemroses Perizinan : DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi, SMA/SMK Teknik</p> <p>4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan : SMA/SMK</p> <p>5. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK</p> <p>6. Analis Perencanaan, Pelaporan & Kasir penerima: DIII Ekonomi, DIII Sospol dan DIII Hukum</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Kota : Datang langsung, dan UPIK (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 2. E-mail : gt@jogjakota.go.id <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon : (0274) 515789 b) WA : 08155137632 3. Surat : Kantor Kecamatan Gedongtengen, Jl. Jlagran Lor 52 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran. b) Datang langsung c) Formulir survey IKM. 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	6 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon baik permohonan izin selesai sebelum 5 hari kerja maupun belum selesai setelah 5 hari kerja.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	5 (lima) tahun
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 11.30</p> <p>13.00 – 14.00</p>

Ditetapkan di Yogyakarta,
Pada tanggal 8 Agustus 2019
Camat


[Signature]
Taakhid, S IP. M Si
NIP. 19700929 199003 1 003