

# 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

- 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;
- 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 Tahun2012 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;
- 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 STÁNDAR 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.

CAMAT

KECAMATAN

GEDONG FEAT

NIR 79700929 199003 1 003

BTaokhid,

Lampiran 3 : 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 Perpanjangan Penyelenggaraan Pondokan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan.</li> <li>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu.</li> <li>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>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</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri:         <ol> <li>Fotokopi KTP Pemohon;</li> </ol> </li> <li>Membuat surat pernyataan untuk:             <ol></ol></li></ol>

		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. Membawa Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan yang lama
		6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilegalisir dan menunjukkan asli IMB
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN
		1. Pendaftaran  2. Pemeriksaaan Berkasdan Penelit
		3.aSurat Penolakan  Tidak memenuhi syarat  memenuhi syarat
		3.b Proses Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan
		4. <u>Selesai</u>
		<ol> <li>Keterangan bagan :         <ol> <li>Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas.</li> <li>Pemeriksaan berkas dan Penelitian lapangan. Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan.</li></ol></li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan     Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol> <li>Buku register dan buku pengambilan</li> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Blangko Izin Penyelenggaraan Pondokan dan berita acara tinjauan lapangan</li> <li>Tanda izin Penyelenggaraan Pondokan</li> </ol>

		7. Kendaraan
		Sarana Pendukung
		ruang tunggu yang representatif.
		2. nomor antrian
		tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
		4. Tempat parkir
8.	Kompetensi	1. Camat :
	Pelaksana	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
		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.
		3. Pemroses Perizinan :
		DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi, SMA/SMK Teknik
		4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :
		SMA/SMK
		5. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang :
		SMA/SMK
		6. Analis Perencanaan, Pelaporan & Kasir penerima: DIII Ekonomi, DIII Sospol dan DIII Hukum
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
	i onganacan mana	Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax
	pengaduan, saran,	Kota : Datang langsung, dan UPIK (email, SMS, telepon)
	dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan:
		Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
		a) <u>upik@jogjakota.go.id</u>
		b) Sms ke 08122780001
		2. E-mail : dn@jogjakota.go.id
		a) Telepon : (0274) 515789 b) WA : 08155137632
		a) Fax: (0274) 515787
		3. Surat : Kantor Kecamatan Gedongtengen, Jl Jlagran 52 Yogyakarta
		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 :
		a)Cek administrasi
		b)Cek lapangan
		c)Koordinasi internal
		d)Koordinasi instansi terkait
		Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja.
		Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	6 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	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	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin
	dan keselamatan	Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan
	Pelaksana	2. Pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang dilaksanakan
4.5	M D !!!!	setiap 6 (enam) bulan sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	5 (lima) tahun

16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 13.00 – 14.00

Ditetapkan di Yogyakarta,
Pada Tanggal 8 Agustus 2019
Camat

KECAMULA DI COMPANIA DI COMPA