



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN UMBULHARJO

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦸꦩꦧꦸꦭꦲꦂꦶ

Jl. Glagah Sari No. 99 Yogyakarta Kode Pos: 55164 Telp. (0274) 375782 Fax (0274) 375782
EMAIL: uh@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN UMBULHARJO
KOTA YOGYAKARTA

Nomor : 45/KPTS/UH/VIII/2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KEMANTREN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA

MANTRI PAMONG PRAJA,

- 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 SPP sebagaimana dimaksud huruf a adalah 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 Mantri Pamong Praja Kemantren Umbulharjo, 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 Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pondokan;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kemantren dan Kelurahan;
11. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penetapan Persyaratan Perizinan, dan Waktu Pelayanan Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KEMANTREN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA;
- KESATU : SPP adalah sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat, yaitu SPP Izin Penyelenggaraan Pondokan

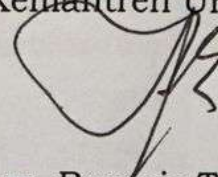
KETIGA : SPP Ijin Penyelenggaraan Pondok sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 10 Agustus 2021

Mantri Pamong Praja
Kemantren Umbulharjo



Drs. Rumpis Trimintarta
NIP. 196405011986021005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Yogyakarta;
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta;
3. Kepala Bag Organisasi Setda Kota Yogyakarta.

Lampiran 1 : Keputusan Mantri Pamong Praja Umbulharjo
Kota Yogyakarta
Nomor :
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Kemantren
Umbulharjo Kota Yogyakarta

A. PENDAHULUAN

Kemantren sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan khususnya di bidang pelayanan perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah maka Kemantren mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Pondokan.

B. STANDAR PELAYANAN

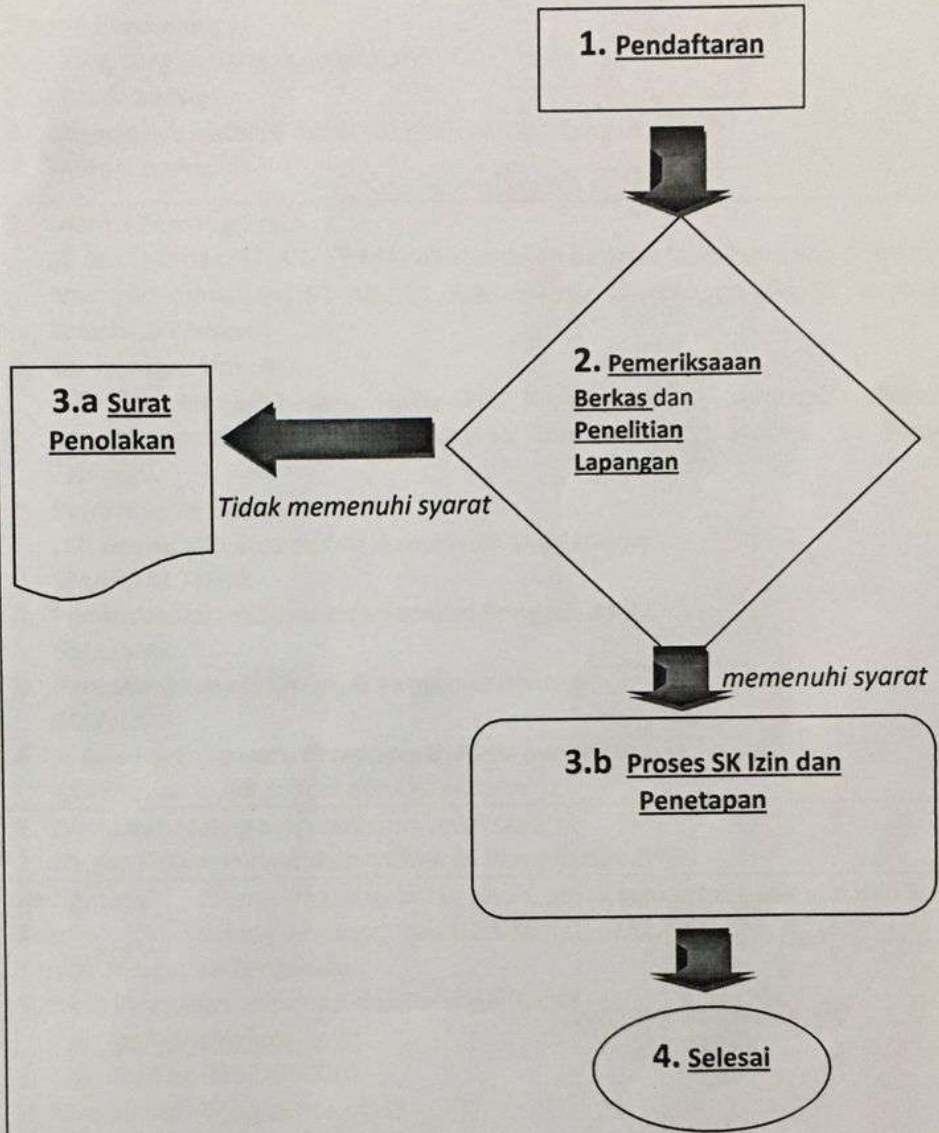
Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pondokan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan. b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan. c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah. d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 135 Tahun 2020 tetntang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Membuat surat pernyataan untuk: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan. - Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW). - Memberitahukan kepada Rukun Tetangga apabila menerima tamu yang menginap. - 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.

- Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan.
 - Memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.
3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilegalisir dan menunjukkan asli IMB

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



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.
3. 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 SK izin akan diproses dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Mantri Pamong Praja.
4. Penyerahan izin kepada pemohon.

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

		2. Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko Izin Penyelenggaraan Pondokan dan berita acara tinjauan lapangan 5. Tanda izin Penyelenggaraan Pondokan 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantri Pamong Praja : 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. Jawatan Umum : 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. Analisis Perencanaan, Pelaporan & Kasir penerima : DIII Ekonomi, DIII Sospol dan DIII Hukum
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kemantren : datang langsung, kotak saran, email kemantren, 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 Informasi dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 2. E-mail : uh@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 375782 Sms : 081227625000 Fax : (0274) 375782 4. Surat : Kemantren Umbulharjo, Jl.Glagahsari no.99 Yogyakarta 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM. <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Cek lapangan - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

11.	Jumlah pelaksana	3 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 13.00 – 14.00</p>

Ditetapkan di Yogyakarta,

Pada Tanggal 10 Agustus 2021

Mantri Pamong Praja
Kemantren Umbulharjo



Ors. Rumpis Trimintarta
NIP. 196405011986021005