


LAMPIRAN 05 : Surat Keputusan Camat Jetis
NOMOR : 57/Kep/VI/2018
TANGGAL : 4 Juni 2018

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**


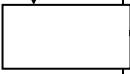
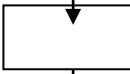
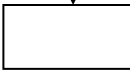
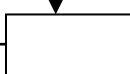


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

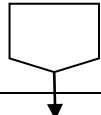


**PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN PENGGUNAAN LOKASI
DAN KARTU IDENTITAS PKL**

Nomor SOP	05		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : Pelayanan Permohonan Surat Izin Penggunaan Lokasi & Kartu Identitas PKL			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima 6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekomendasi dan Legalisasi 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses Pelayanan Permohonan Surat Izin Penggunaan Lokasi & Kartu Identitas PKL.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Pemroses Perijinan: D3 Teknik sipil, D3 sospol, D3 Hukum, D3 ekonomi 3. Kasie Pelayanan, Informas & Pengaduan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi 4. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : D3 Sospol, D3 Hukum, D3 Ekonomi
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Wilayah 2. Mesin Tik 3. komputer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penatalaksana pelayanan informasi dan pengaduan	Kasi. pelayanan Info.&Pengaduan	Pemroses Perijinan	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pemohon,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai dicatat dalam buku register kemudian berkas diserahkan kepada kasi pelayanan . - Memberikan jadwal peninjauan lapangan kepada pemohon. 					<ul style="list-style-type: none"> • Buku register • Tanda Terima Berkas Pemohon 	10 menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan Izin kepada Pemroses Perijinan					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pemohon 	10 menit	Berkas diterima oleh Kasi Pemberdayaan dan Perekonomian	
3.	Memverifikasi berkas permohonan dengan melaksanakan pengukuran, cek lapangan, membuat berita acara pengukuran dan menandatangani BA.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pemohon 	1 hari	Berita acara pengukuran dan biaya retribusi	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat draf SK Izin Pelayanan Permohonan Surat Izin Penggunaan Lokasi & Kartu Identitas PKL dan surat ketetapan retribusi, apabila memenuhi persyaratan. - Menyerahkan berkas kepada kasie pelayanan Info.&Pengaduan apabila dari hasil cek lapangan ditemukan ketidaksesuaian 					<ul style="list-style-type: none"> • berita acara pengukuran dan menandatangani BA. 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draf SK Izin 	
5.	Menandatangani SK Pelayanan Permohonan Surat Izin Penggunaan Lokasi & Kartu Identitas PKL atau surat penolakan					<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin atau Surat penolakan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin atau Surat penolakan ditandatangani Camat. 	
6.	Menerima SK Pelayanan Permohonan Surat Izin Penggunaan Lokasi & Kartu Identitas PKL atau surat penolakan yang sudah ditandatangani Camat, mengarsip serta memberikan kepada Penatalaksana pelayanan informasi dan pengaduan untuk dimintakan nomor , stempel/cap kepada pengadministrasi umum					<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Penggunaan Lokasi PKL • Tanda Izin Penggunaan Lokasi PKL • Kwitansi Retribusi 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penatalaksana pelayanan informasi dan pengaduan	Kasi. pelayanan Info.&Pengaduan	Pemroses Perijinan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Memintakan nomor, stempel/cap kepada pengadministrasi umum dan menyerahkan kepada kasi pelayanan Info.&Pengaduan					<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin atau Surat Penolakan. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin diterima Kasi Pelayanan. 	
8.	Menyerahkan surat Pelayanan Permohonan Surat Izin Penggunaan Lokasi & Kartu Identitas PKL kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin • Buku register Izin Penggunaan Lokasi PKL jadi. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Penggunaan Lokasi dan Kartu Identitas PKL • Tanda Izin Penggunaan Lokasi dan Kartu Identitas PKL 	

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP 19690312 198903 1 005