

7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan;
11. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 143 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Didelegasikan;
12. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 321 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Didelegasikan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA JETIS KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN PONDOKAN PADA KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan pada Kemantren Jetis Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Jetis Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 6 Februari 2024

Mantri Pamong Praja Jetis



RINI RAHMAWATI, S.I.P., M.I.P

NIP. 196702131996032001



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN JETIS

ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

Jl. P. Diponegoro No. 91 Yogyakarta, Kode Pos 55231, Telp. (0274)515788

Nomor SOP	01/SOP/JT/1/2024
Tanggal Pembuatan	6 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Februari 2024
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN JETIS RINI RAHMAWATI S.I.P., M.I.P NIP. 196702131996032001
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
5. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan;
6. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 143 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Didelegasikan;
7. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 321 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Didelegasikan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mantri Pamong Praja :
S2 Manajemen/ S2 Administrasi Negara/ S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum;
2. Kepala Jawatan Umum :
S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Administrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi;
3. Kepala Jawatan Keamanan :
S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Administrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 serumpun, diutamakan dengan latar Pendidikan, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi;
4. Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban :
S1 Hukum/S1 Sospol/S1 Ekonomi/S1 Teknik Sipil/DIII Hukum/DIII Sospol/DIII Ekonomi/DIII Teknik Sipil
5. Penelaah Teknis Kebijakan :
S1/ D4 Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabat
6. BKO Pol PP :
S1 Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi atau D4 Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/Sosiologi
7. Pengolah Data dan Informasi :
D3 bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya.

Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pendampingan Permohonan OSS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. Printer3. Alat Tulis Kantor /4. Cek list Persyaratan Penyelenggaraan Pondokan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan tidak bisa dikeluarkan oleh Kemantren	Register di SIM Pelayanan JSS dan website perizinan.jogjakota.go.id

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ADMIN DPMPSTP	ADMIN KEMANTREN Jetis	TIM PENINJAU LOKASI PONDOKAN	KEPALA JAWATAN UMUM	MANTRI PAMONG PRAJA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Admin DPMPSTP mengirim dokumen permohonan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan ke Admin Kemantren Jetis;									
2	Admin Kemantren Jetis menerima dokumen permohonan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan;									
3	Admin Kemantren Jetis melakukan pengecekan persyaratan pengajuan permohonan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan; - Apabila persyaratan sudah benar dan lengkap maka diteruskan kepada Tim Peninjau Lokasi Pondokan. - Apabila persyaratan kurang atau tidak lengkap maka dikembalikan lagi ke Admin DPMPSTP.						Syarat diupload lengkap sesuai dengan Perwal 51 Tahun 2023	1 hari		
4	Tim Peninjau Lokasi Pondokan melaksanakan peninjauan lokasi pondokan;						Cek list peninjauan lokasi pondokan	1 hari	Cek list Tim Peninjauan Lokasi Pondokan : 1) Terpasang nama pondokan; 2) Nama induk semang; 3) Jenis pondokan (putra/putri); 4) Jumlah kamar; 5) Pondokan disewa minimal 1 (satu) bulan); 6) Ruang tamu terpisah dari pondokan; 7) Jadwal penerimaan tamu terpasang; 8) Tata tertib pondokan terpasang.	Tim Peninjau Lokasi Pondokan terdiri dari : 1) Kepala Jawatan Umum; 2) Kepala Jawatan Keamanan; 2) BKO Pol PP ; 3) Kasi Pemerintahan Ketentraman Dan Ketertiban Kelurahan, 4) Staff Jawatan Keamanan, Jawatan Umum, dan Kelurahan
5	Ketua Tim Peninjauan Lokasi Pondokan mengisi formulir Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan. Ketua Tim Peninjauan Lokasi Pondokan menandatangani Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan bersama dengan pemohon / induk semang, sebagai bukti telah dilaksanakan peninjauan di lokasi pondokan;			 			Form Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan		Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan ditandatangani oleh Ketua Tim Peninjauan Lokasi Pondokan dan pemohon/induk semang	Kesimpulan Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan dapat menyetujui penyelenggaraan pondokan yang ditinjau atau tidak menyetujui

6	Ketua Tim Peninjauan Lokasi Pondokan melaporkan hasil peninjauan lokasi pondokan kepada Mantri Pamong Praja Jetis dan menyampaikan fotocopy Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan kepada Mantri Pamong Praja Jetis;				Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan			Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan telah tersampaikan kepada Mantri Pamong Praja Jetis	Kesimpulan Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan dapat menyetujui penyelenggaraan pondokan yang ditinjau atau tidak menyetujui.
7	Setelah melaporkan Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan kepada Mantri Pamong Praja Jetis, Ketua Tim Peninjauan Lokasi Pondokan menyerahkan Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan yang sudah ditandatangani lengkap kepada Admin Kemantren Jetis;				Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan		1 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan	
8	Admin Kemantren Jetis mengisi nomor, tanggal, kesimpulan dan mengunggah Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan;				Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan			Nomor, tanggal, kesimpulan dan Unggahan Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan sudah terupload	
9	Setelah mengisi dan menunggah Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan, Admin Kemantren Jetis mengirimkan draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan kepada Kepala Jawatan Umum untuk dikoreksi;				Draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan			Draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan terkirim ke Kepala Jawatan Umum	
10	Kepala Jawatan Umum mengoreksi draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan baik diterima maupun ditolak dan mengirimkan draf tersebut kepada Mantri Pamong Praja			ditolak	Draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan terkirim ke Kepala Jawatan Umum			Draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan disetujui atau ditolak oleh Kepala Jawatan Umum	
11	Mantri pamong Praja Jetis mengoreksi draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan; - apabila draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan sesuai, Mantri Pamong Praja Jetis menyetujui dan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) - apabila draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan kurang sesuai, Mantri Pamong Praja Jetis mengembalikan kepada Kepala Jawatan Umum		drafteru direvisi	Rekomendasi tidak disetujui	Draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan sudah disetujui Kepala Jawatan Umum		1 hari	Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Mantri Pamong Praja Jetis (Baik itu Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan yang disetujui atau tidak menyetujui)	Kesimpulan Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan dan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan dapat menyetujui penyelenggaraan pondokan yang di tinjau atau tidak menyetujui
12	Rekomendasi teknis Persetujuan Pondokan yang sudah TTE Mantri Pamong Praja Jetis terkirim kembali ke Admin DPMP TSP	Pengarsipan TTE			Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan telah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja Jetis			Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan terkirim ke Admin DPMP TSP	Pengarsipan TTE termasuk SK Persetujuan Pondokan dari DPMP TSP diarsipkan oleh Admin Kemantren JT