

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GONDOMANAN
NOMOR : 15/KEP/GM/1/2020
TANGGAL : 6 Januari 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GONDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






PERIZINAN PONDOKAN



KECAMATAN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 24/SOP/GMI/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 6 Januari 2020 |
| Disahkan Oleh |  Budi Santosa, SSTP, M.Si NIP. 19720914198303 004 |
| Judul SOP | PERIZINAN PONDOKAN |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota YogyakartaPeraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota YogyakartaPeraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota YogyakartaPeraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pondokan. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Memahami pelayanan Perizinan PondokanMemahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> | PERALATAN /PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputerPrinterBuku Register |
| PERINGATAN <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Perizinan Pondokan terhambat dan adanya pengaduan dari masyarakat</p> | PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Buku register Perizinan</p> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|--|--------------|--------------------------------|------------|
| | | Pemohon | Front Office | Petugas Lapangan | Kasi/ Camat | | | | |
| 1 | Permohon datang ke Kecamatan Gondomanan membawa persyaratan dan mengisi formulir permohonan izin pondokan |  | | | | Persyaratan : 1. Foto copy KTP dan KK Pemohon 2. Foto copy IMB Pondokan / Surat Kesanggupan Alih fungsi dari hunian ke Pondokan selama 1 tahun 3. Foto Copy sertifikat 4. Surat Pernyataan Kerelaan dari pemilik apabila sewa' 5. Surat Pernyataan Penyelenggaraan Pondokan | 10 menit | Formulir Permohonan terisi | |
| 2 | Front Office menerima berkas permohonan dan mencatat di buku register permohonan izin Pondokan, FO mengecek kelengkapan dokumen dan persyaratan. | |  | | | | | | |
| 3 | Petugas Lapangan yang terdiri dari Pengelola perizinan, Staf Tramtb dan BKO melakukan pengecekan lokasi Pondokan, Petugas mengecek kebenaran dokumen permohonan dengan keadaan nyata di lokasi, kesesuaian alamat dan peruntukan, apakah pondokan diperuntukan untuk laki-laki/perempuan/keluarga | | |  | | | 3 hari kerja | Berita acara Pengecekan Lokasi | |
| 4 | Apabila sesuai dibuatkan berita acara pengecekan lokasi ditandatangani oleh pemohon, Pengelola Perizinan, Kasi Pelayanan dan Camat, kemudian diterbitkan SK Penetapan Izin dan Izin Pondokan, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon melalui FO | | | |  | Komputer, ATK | 1 hari kerja | SK Penetapan dan Izin Pondokan | |
| 5 | Izin Pondokan Diserahkan kepada Pemohon |  | | | | | | | |
| | Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | | 4 hari kerja | | |