



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KEMANTREN WIROBRAJAN

**Izin Pemesanan Tempat
Pemakaman (IPST)**

**Izin Perpanjangan Pemesanan
Tempat Pemakaman (PPST)**

**Izin Penggunaan Tanah
Pemakaman (IPT)**

**Izin Perpanjangan Penggunaan
Tanah Pemakaman (PPT)**

Izin Penyelenggaraan Pondokan

Kemantren Wirobrajan

Jl. Bugisan, Gg. Dorodasih No.16
Patangpuluhan, Wirobrajan, Yogyakarta
Telp: (0274) 375794
Email: wb@jogjakota.go.id
Website: wirobrajankec.jogjakota.go.id



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KEMANTREN WIROBRAJAN

IZIN PEMESANAN TEMPAT PEMAKAMAN (IPST)

Kemantren Wirobrajan tidak memberikan pelayanan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman (IPST) karena sudah penuh.

IZIN PERPANJANGAN PEMESANAN TEMPAT PEMAKAMAN (PPST)

1. Dasar hukum

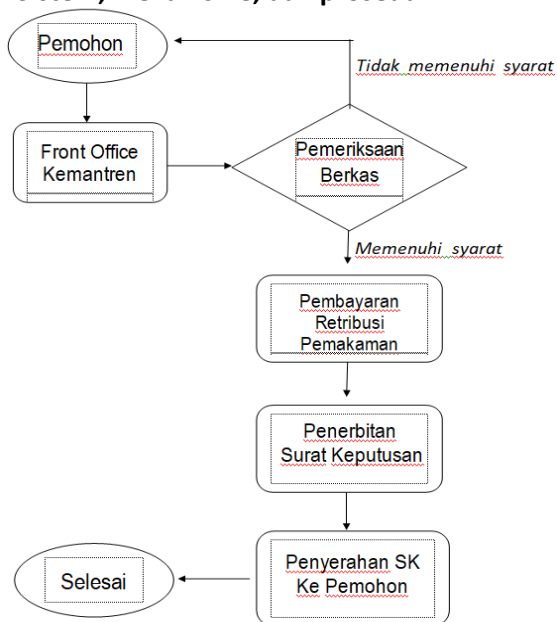
- a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
- b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
- e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

2. Persyaratan pelayanan

Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :

- a. Fotokopi KTP pemohon1 (satu) lembar;
- b. Surat Pernyataan dari pemohon atau ahli waris jika pengguna bukan pemohon; dan
- c. Fotokopi SK lama.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan;
- 2) Pemeriksaan berkas permohonan;
- 3) Pembayaran retribusi Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman (PPST);
- 4) Penerbitan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman (PPST); dan
- 5) Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman (PPST) kepada pemohon.

4. Jangka waktu pelayanan

300 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.

5. Biaya/tarif

- a. Pemohon ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 50.000,-/tahun;
- b. Pemohon tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 75.000,-/tahun.

6. Produk pelayanan

Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman (PPST)

7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

SIM Pelayanan, computer, printer, buku serah terima SK, alat tulis kantor, form permohonan izin penggunaan tanah pemakaman, ruang tunggu, air Conditioner (AC), televisi, ruang bermain, ruang/pojok baca, ruang laktasi, kulkas, air mineral dan permen, dan tempat parkir.

Prasarana untuk pengunjung difabilitas: kamar mandi, dan akses menuju ruang pelayanan.

8. Kompetensi pelaksana

a. Mantri Pamong Praja

S2 Manajemen / S2 Adminisrasi Negara / S2 Administrasi Publik, dengan latar belakang Pendidikan S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminisrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 IlmuPolitik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum

b. 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

c. Analis Perizinan :

S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum / Administrasi / Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

d. Pengadministrasi Umum

SLTA (SMA/ SMK)

e. Bendahara Penerima

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

9. Pengawasan internal

- a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
- b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Sarana Penanganan Pengaduan

- a. Kemantren Wirobrajan :
 - 1) Email : wb@jogjakota.go.id;
 - 2) Telepon: (0274)375794;
 - 3) Surat : Kemantren Wirobrajan, Jl. Bugisan Gg. Dorodasih No 16 Yogyakarta;
 - 4) Kotak Saran;
 - 5) Datang Langsung;
 - 6) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat
- b. Kota Yogyakarta
 - 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
 - a. Email : upik@jogjakota.go.id;
 - b. SMS : 08122780001;
 - c. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
 - 2) Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta (Jl. Kenari No. 56 Timoho Yogyakarta)

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 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

5 (lima) orang pegawai

12. Jaminan pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

- a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
- b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)

14. Evaluasi kinerja pelaksana

- a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
- b. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap tahun

15. Masa berlaku izin

1 (satu) tahun

16. Waktu pelayanan

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB

Jumat: 08.00 – 14.00 WIB dan 13.00 s.d. 14.00 WIB

IZIN PENGGUNAAN TANAH PEMAKAMAN (IPT)

1. Dasar hukum

- a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
- b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
- e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

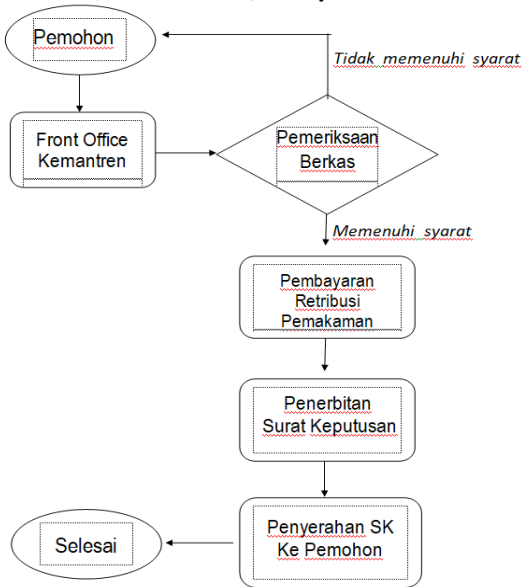
2. Persyaratan pelayanan

Menyerahkan formulir permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :

- a. Fotokopi KTP pemohon 1 (satu) lembar;
- b. Fotokopi KTP/KK yang meninggal 1 (satu) lembar;

- c. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RT/RW atau Rumah Sakit 1 (satu) lembar.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- 1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan;
- 2) Pemeriksaan berkas permohonan:
 - Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
 - Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka dilanjutkan pembayaran retribusi makam;
- 3) Pembayaran retribusi makam;
- 4) Pemohon akan diberi tanda bukti pembayaran retribusi makam;
- 5) Proses penetapan SK Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT); dan
- 6) Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) kepada pemohon.

4. Jangka waktu pelayanan

300 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.

5. Biaya/tarif

- a. Saat meninggal ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 25.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 75.000,-
- b. Saat meninggal tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 40.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 120.000,-

6. Produk pelayanan

Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT)

7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

SIM Pelayanan, komputer, printer, buku serah terima SK, alat tulis kantor, form permohonan izin penggunaan tanah pemakaman, ruang tunggu, Air Conditioner (AC), televisi, ruang bermain, ruang/pojok baca, ruang laktasi, kulkas, air mineral dan permen, dan tempat parkir.

Prasarana untuk pengunjung difabilitas: kamar mandi, dan akses menuju ruang pelayanan.

8. Kompetensi pelaksana

a. 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

b. 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

c. Analis Perizinan :

S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum / Administrasi / Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

d. Pengadministrasi Umum

SLTA (SMA/ SMK)

e. *Bendahara Penerima*

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

9. Pengawasan internal

- a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
- b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Sarana Penanganan Pengaduan

- a. Kemantren Wirobrajan :
 - 1) Email : wb@jogjakota.go.id;
 - 2) Telepon: (0274)375794;
 - 3) Surat : Kemantren Wirobrajan, Jl. Bugisan Gg. Dorodasih No 16 Yogyakarta;
 - 4) Kotak Saran;
 - 5) Datang Langsung;
 - 6) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat
- b. Kota Yogyakarta
 - 3) Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
 - a. Email : upik@jogjakota.go.id;
 - b. SMS : 08122780001;
 - c. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
 - 4) Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta (Jl. Kenari No. 56 Timoho Yogyakarta)

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 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

5 (lima) orang pegawai

12. Jaminan pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

- a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
- b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)

14. Evaluasi kinerja pelaksana

- a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
- b. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan

15. Masa berlaku izin

3 (tiga) tahun

16. Waktu pelayanan

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB

Jumat: 08.00 – 14.00 WIB dan 13.00 s.d. 14.00 WIB

IZIN PERPANJANGAN PENGGUNAAN TANAH PEMAKAMAN (PPT)

1. Dasar hukum

- a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
- b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;

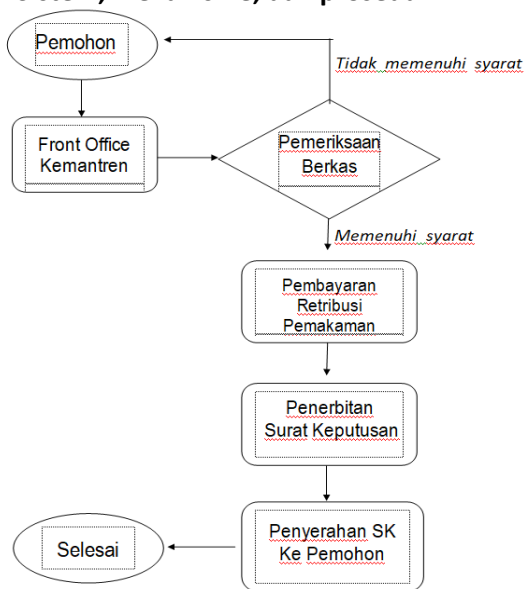
- e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

2. Persyaratan pelayanan

Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :

- Fotokopi KTP pemohon 1(satu) lembar;
- Surat Pernyataan dari pemohon atau ahli waris jika pengguna bukan pemohon; dan
- Fotokopi SK lama

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- Pemohon datang ke Kemantren Wirobrajan untuk menyerahkan berkas permohonan;
- Pemeriksaan berkas permohonan :
 - Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;

- Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka dilanjutkan Pembayaran retribusi makam;
- 3) Pembayaran retribusi makam :
- Pemohon membayar sejumlah uang sesuai ketentuan kepada bendahara penerima kemantren;
 - Pemohon akan diberi tanda bukti pembayaran retribusi;
 - Bendahara penerima kemantren menyetorkan uang ke bank;
- 4) Penerbitan SK Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Pemakaman (PPT);
- 5) Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (PPT) kepada pemohon.

4. Jangka waktu pelayanan

300 menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.

5. Biaya/tarif

- a. Saat meninggal ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 25.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 75.000,-
- b. Saat meninggal tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 40.000,- /tahun dan dapat dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun sejumlah Rp 120.000,-

6. Produk pelayanan

Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Pemakaman (PPT)

7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

SIM Pelayanan, komputer, printer, buku serah terima SK, alat tulis kantor, form permohonan izin penggunaan tanah pemakaman, ruang tunggu, Air Conditioner (AC), televisi, ruang bermain, ruang/pojok baca, ruang laktasi, kulkas, air mineral dan permen, dan tempat parkir.

Prasarana untuk pengunjung difabilitas: kamar mandi, dan akses menuju ruang pelayanan.

8. Kompetensi pelaksana

a. 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

b. 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

c. Analis Perizinan :

S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum / Administrasi / Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

d. Pengadministrasi Umum

SLTA (SMA/ SMK)

e. Bendahara Penerima

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

9. Pengawasan internal

- a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
- b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Sarana Penanganan Pengaduan

a. Kemantren Wirobrajan :

- 1) Email : wb@jogjakota.go.id;
- 2) Telepon: (0274)375794;
- 3) Surat : Kemantren Wirobrajan, Jl. Bugisan Gg. Dorodasih No 16 Yogyakarta;
- 4) Kotak Saran;
- 5) Datang Langsung;
- 6) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat

b. Kota Yogyakarta

- 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)

- a. Email : upik@jogjakota.go.id;
 - b. SMS : 08122780001;
 - c. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
- 2) Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta (Jl. Kenari No. 56 Timoho Yogyakarta)

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :

- e. Cek administrasi;
- f. Cek lapangan;
- g. Koordinasi internal;
- h. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11. Jumlah pelaksana

5 (lima) orang pegawai

12. Jaminan pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

- a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
- b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)

14. Evaluasi kinerja pelaksana

- a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
- b. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap tahun

15. Masa berlaku izin

3 (tiga) tahun

16. Waktu pelayanan

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB

Jumat: 08.00 – 14.00 WIB dan 13.00 s.d. 14.00 WIB

IZIN PENYELENGGARAAN PONDOKAN

1. Dasar hukum

- a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan;
- b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
- e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.

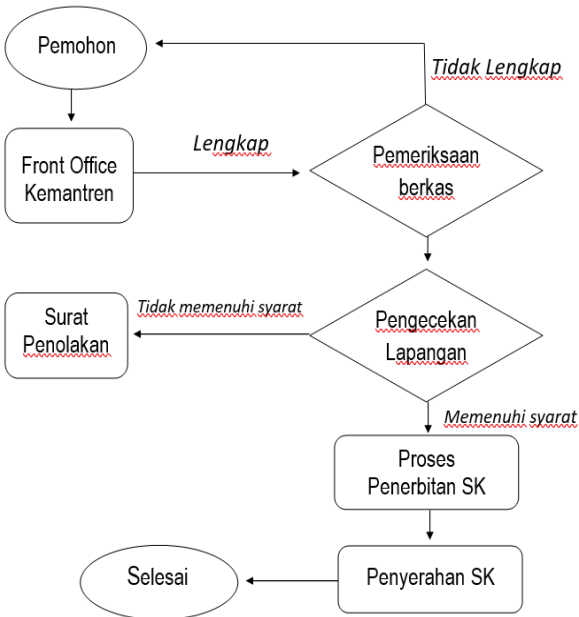
2. Persyaratan pelayanan

Menyerahkan formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Pondokan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :

- a. Fotokopi KTP pemohon 1 (satu) lembar;
- b. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 (satu) lembar;
- c. Denah pondokan;
- d. Surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa apabila yang mengurus bukan pemohon;
- e. Surat Pernyataan :
 - Bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban, termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif lainnya (NAPZA), dan minuman keras (MIRAS) di pondokan serta segala aktifitas di dalam pondokan;
 - Sanggup menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
 - Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW);

- Memberitahukan kepada Rukun Tetangga (RT) apabila menerima tamu yang menginap;
- Membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku di tempat pondokan;
- 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;
- Memiliki nama dan menempelkan Izin yang terpasang dan mudah terlihat dengan jelas oleh umum sebagai identitas rumah pondokan;
- Tidak menyewakan pondokan kurang dari satu bulan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan Bagan :

- a. Pemohon datang ke Kemantren Wirobrajan untuk menyerahkan berkas permohonan;
- b. Pemeriksaan berkas permohonan :

- Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
 - Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka dilanjutkan dengan pengecekan ke lokasi pondokan;
- c. Pengecekan ke lokasi pondokan
- Setelah dilakukan pengecekan ke lokasi pondokan :
- Apabila tidak memenuhi syarat, maka pemohon akan diberikan surat penolakan;
 - Apabila memenuhi syarat, maka pemohon akan dilanjutkan dengan proses penerbitan diberikan Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan;
- d. Penerbitan SK Pamong Praja tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan;
- e. Penyerahan SK Mantri Pamong Praja tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan kepada pemohon.

4. Jangka waktu pelayanan

Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar

5. Biaya/tarif

Rp. 0,- (Gratis) / tidak dipungut bayaran.

6. Produk pelayanan

- a. Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Penyelenggaraan Pondokan;
- b. Tanda Izin Penyelenggaraan Pondokan.

7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

SIM Pelayanan, komputer, printer, buku serah terima SK, alat tulis kantor, form permohonan izin penyelenggaraan pondokan, form berita acara tinjauan lapangan, ruang tunggu, Air Conditioner (AC), televisi, ruang bermain, ruang/pojok baca, ruang laktasi, kulkas, air mineral dan permen, dan tempat parkir.

Prasarana untuk pengunjung difabilitas: kamar mandi, dan akses menuju ruang pelayanan.

8. Kompetensi pelaksana

a. 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

b. 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

c. Analis Perizinan :

S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum / Administrasi / Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

d. Pengadministrasi Umum

SLTA (SMA/ SMK)

9. Pengawasan internal

- a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
- b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Sarana Penanganan Pengaduan

a. Kemantren Wirobrajan :

- 1) Email : wb@jogjakota.go.id;
- 2) Telepon: (0274)375794;
- 3) Surat : Kemantren Wirobrajan, Jl. Bugisan Gg. Dorodasih No 16 Yogyakarta;
- 4) Kotak Saran;
- 5) Datang Langsung;
- 6) Formulir Survey Kepuasan Masyarakat

b. Kota Yogyakarta

- 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
 - a. Email : upik@jogjakota.go.id;

- b. SMS : 08122780001;
 - c. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
- 2) Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta (Jl. Kenari No. 56 Timoho Yogyakarta)

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan 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

3 (tiga) orang pegawai

12. Jaminan pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

- a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
- b. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)

14. Evaluasi kinerja pelaksana

- a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
- b. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap tahun.

15. Masa berlaku izin

5 (lima) tahun

16. Waktu pelayanan

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB

Jumat: 08.00 – 14.00 WIB dan 13.00 s.d. 14.00 WIB

**NOMOR TELEPON PENTING
WILAYAH KEMANTREN WIROBRAJAN**

Kemantren Wirobrajan	: (0274) 375794
POLSEK Wirobrajan	: (0274) 374832
KORAMIL Wirobrajan	: (0274) 384255
KUA Wirobrajan	: (0274) 619177
Puskesmas Wirobrajan	: (0274) 414150
Kelurahan Pakuncen	: (0274) 619122
Kelurahan Wirobrajan	: (0274) 378193
Kelurahan Patangpuluhan	: (0274) 386006

PETA WILAYAH KEMANTREN WIROBRAJAN

