



Pelayanan Izin Pondokan

No. SK :

Persyaratan

1. scan kartu tanda penduduk pemohon / scan akta perusahaan bagi badan usaha scan izin membangun bangunan (IMB)/persetujuan bangunan Gedung (PBG) dengan fungsi pondokan apabila fungsi bangunan belum sesuai maka melampirkan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia mengajukan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bagi bangunan yang belum sesuai fungsinya. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya PERSYARATAN 01 H3 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA scan surat pernyataan pemohon bermaterai cukup. scan surat pernyataan bermaterai cukup diketahui RT, RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja yang bagi induk semang yang bertempat tinggal tidak berada di lokasi pondokan. scan surat perjanjian tertulis antara pemilik/penyelenggara pondokan dengan induk semang apabila induk semang berbeda dengan pemilik/penyelenggara pondokan berupa surat pelimpahan tanggungjawab memuat paling sedikit : a. identitas para pihak; b. hak, kewajiban dan tanggung jawab para pihak; dan c. jangka waktu perjanjian Perjanjian tertulis dimaksud disaksikan dan dilaporkan kepada ketua RT dan ketua RW setempat atau yang mewakilinya.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA

DASAR PELAKSANAAN

- Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan

PERSYARATAN

1. scan kartu tanda penduduk pemohon / scan akta perusahaan bagi badan usaha
2. scan izin membangun bangunan (IMB)/ persetujuan bangunan Gedung (PBG) dengan fungsi pondokan apabila fungsi bangunan belum sesuai maka melampirkan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia mengajukan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bagi bangunan yang belum sesuai fungsinya.
3. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya
4. scan surat pernyataan pemohon bermaterai cukup.
5. scan surat pernyataan bermaterai cukup diketahui RT, RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja yang bagi induk semang yang bertempat tinggal tidak berada di lokasi pondokan.
6. scan surat perjanjian tertulis antara pemilik/ penyelenggara pondokan dengan induk semang apabila induk semang berbeda dengan pemilik/ penyelenggara pondokan berupa surat pelimpahan tanggungjawab memuat paling sedikit :
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak, kewajiban dan tanggung jawab para pihak; dan
 - c. jangka waktu perjanjian

Perjanjian tertulis dimaksud disaksikan dan dilaporkan kepada ketua RT dan ketua RW setempat atau yang mewakilinya.

KEWAJIBAN PENYELenggara PONDOKAN

- bertindak sebagai penanggungjawab atas keamanan dan ketertiban;
- mencegah dan/atau melakukan tindakan cegah diri atau tangkal dini;
- melaporkan jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui RT dan RW secara tertulis setiap 6 bulan sekali;
- membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku di tempat pondokan yang memuat paling sedikit:
 - larangan menerima tamu yang berlainan jenis kelamin di kamar kecuali orang tua kandung, istri/suami, dan/atau saudara kandung dengan izin penyelenggara pondokan;
 - jam kunjungan tamu adalah 07.00 WIB sampai dengan 22.00 WIB, diluar jam tersebut harus terlebih dahulu mendaparkan izin dari RT setempat;
 - penerimaan tamu yang berlainan jenis kelamin harus dilakukan di ruang tamu yang disediakan oleh penyelenggara pondokan;
 - larangan menyimpan, memperdagangkan dan menggunakan minuman keras dan/atau obat-obatan atau zat terlarang;
 - larangan berjudi dan sebagainya;
 - larangan melakukan aktivitas yang dapat mengganggu ketertiban, ketentraman, dan keamanan;
 - kewajiban menjaga kebersihan lingkungan; dan
 - kewajiban untuk berpartisipasi dalam kegiatan lingkungan.
- menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
- memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok;
- memelihara keamanan, kebersihan dan kesehatan lingkungan; dan
- memiliki nama pondokan dan menempelkan ltn berupa Nomor Induk Berusaha (NIB) dan persetujuan pondokan yang dipasang di tempat yang mudah terlihat dengan jelas oleh umum sebagai identitas rumah pondokan.

MEKANISME PERSETUJUAN PONDOKAN

1. Menerima berkas permohonan dari pemohon melalui sistem elektronik yang terintegrasi (<https://perizinanonline.jogjakota.go.id/>)
2. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen permohonan. Apabila terdapat kekurangan dan/atau kesalahan maka dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon
3. Menginitiasi notifikasi dan kelengkapan dokumen permohonan kepada PO Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi dan proses lanjut
4. Menerima Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan dari Kemantren
5. Menyusun Surat Keputusan DPMPD untuk penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Pondokan
6. Kepala memandatangani Surat Keputusan Persetujuan Pondokan. Pemohon dapat mencetak Surat Keputusan melalui sistem

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA

Waktu Penyelesaian



Kemantren Tegalrejo

yk 55 0

Pemerintah Kota Yogyakarta / Kemantren Tegalrejo

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Pondokan

Pengaduan Layanan

(0274) 515865 ext. 265, 08510187935 dpmptsp@jogjakota.go.id <https://pmpemrizinan.jogjakota.go.id> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta (Mal Pelayanan Publik) Jalan Kenari Nomor 56 Kelurahan Muja-Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165 MPP : 081326703476 PTSP : 081225700612 OSS : 0877 3456 3232 Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) melalui Jogja Smart Service (JSS) : upik@jogjakota.go.id Kotak Pengaduan di MPP Kota Yogyakarta SP4N-LAPOR dari Kementerian PAN-RB www.lapor.go.id