



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah, perlu dievaluasi dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 4);
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah.
2. Urusan pemerintahan daerah adalah urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
3. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kemantren adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kota dan merupakan Perangkat Daerah.
7. Mantri Pamong Praja adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kemantren yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan dari Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kemantren sebagai perangkat Kemantren.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.

BAB II PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Walikota melimpahkan sebagian kewenangan urusan pemerintahan kepada Mantri Pamong Praja.
- (2) Urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. urusan pemerintahan umum;
 - b. urusan pendidikan;
 - c. urusan kesehatan;
 - d. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. urusan sosial;
 - g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. urusan pertanahan;
 - i. urusan lingkungan hidup;
 - j. urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. urusan perhubungan;
 - m. urusan kebudayaan;
 - n. urusan perpustakaan;
 - o. urusan perdagangan; dan
 - p. urusan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja dilaksanakan untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kemantren sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat.

Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan Umum

Pasal 3

Urusan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yaitu:

1. pembinaan dan sosialisasi kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kehidupan demokrasi; dan
2. fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK).

Pasal 4

- (1) Kegiatan pembinaan dan sosialisasi kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kehidupan demokrasi oleh Mantri Pamong Praja dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. melibatkan tokoh masyarakat atau lembaga lain yang dianggap perlu;
 - b. dalam bentuk ceramah, pelatihan, atau kegiatan lainnya;
 - c. perencanaannya mendasarkan pada potensi dan situasi di wilayah;
 - d. pengorganisasiannya mengoptimalkan keterlibatan generasi muda;
 - e. merupakan hasil kesepakatan dari semua unsur yang ada di wilayah.
- (2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PD yang mengampu urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Pasal 5

- (1) Kegiatan fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) oleh Mantri Pamong Praja meliputi:
- a. pembentukan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) tingkat Kemantren;
 - b. fasilitasi rapat koordinasi, sosialisasi dan aksi forum;
 - c. pengkoordinasian Kelurahan dalam pembentukan dan fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) tingkat Kelurahan.

- (2) Monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi forum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PD yang mengampu urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Urusan Pendidikan

Pasal 6

Urusan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yaitu pembinaan dan pelaksanaan Jam Belajar Masyarakat (JBM).

Pasal 7

- (1) Kegiatan pembinaan dan pelaksanaan Jam Belajar Masyarakat (JBM) oleh Mantri Pamong Praja meliputi:
- a. penetapan Waktu JBM paling sedikit 2 jam setiap hari;
 - b. penyusunan program JBM baik jangka panjang maupun jangka pendek;
 - c. penyebarluasan JBM melalui advokasi, bina suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Pelaksanaan dan pembinaan JBM di tingkat kemantren dilakukan oleh Mantri Pamong Praja.
- (3) Pelaksanaan dan pembinaan JBM di tingkat kelurahan dilimpahkan kepada Lurah.
- (4) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pelaksanaan Jam Belajar Masyarakat (JBM) dilaksanakan oleh PD yang mengampu urusan pendidikan.

Bagian Ketiga
Urusan Kesehatan

Pasal 8

Urusan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c yaitu fasilitasi Kelurahan Siaga (KeSi) dalam rangka peningkatan pemberdayaan kesehatan berbasis kewilayahan.

Pasal 9

- (1) Kegiatan fasilitasi Kelurahan Siaga (KeSi) dalam rangka peningkatan pemberdayaan kesehatan berbasis kewilayahan oleh Mantri Pamong Praja yaitu melakukan perencanaan, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Fasilitasi Kelurahan Siaga (KeSi) oleh Mantri Pamong Praja melibatkan pengurus Kelurahan Siaga (KeSi).
- (3) Pelaksanaan fasilitasi Kelurahan Siaga (KeSi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan PD yang mengampu urusan kesehatan.

Bagian Keempat
Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 10

Urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d yaitu:

- a. pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan;
- b. penggunaan, pemakaian, pemeliharaan dan perbaikan Barang Milik Daerah (BMD);
- c. pemberian Izin Tempat Pemakaman Umum; dan
- d. sosialisasi peraturan terkait penataan ruang dan perizinan.

Paragraf 1

Pembangunan Fisik dan/atau Pemeliharaan

Pasal 11

(1) Kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan oleh Mantri Pamong Praja meliputi:

- a. peningkatan dan pemeliharaan jalan dengan konstruksi non aspal yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan serta pendampingan selain pada ruas/penggal jalan yang telah diatur dalam Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Penetapan Ruas-ruas Jalan Kota Yogyakarta antara lain dengan conblok/grasblok, rabat beton dan batu candi khusus wilayah tertentu;
- b. peningkatan dan perbaikan jalan inspeksi (jalan pinggir sungai);
- c. pelumpuran atau perbaikan plat dinding dan lantai saluran drainase lingkungan dengan ukuran sampai dengan tipe lebar dasar 50 cm (lima puluh centi meter);
- d. pemeliharaan Mandi Cuci Kakus (MCK) umum dan kelengkapannya kecuali *water purifier*;
- e. peningkatan dan pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum (TPU) milik Pemerintah Daerah;
- f. pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan meliputi:
 1. perencanaan penentuan titik tiang Penerangan Jalan Umum (PJU) lingkungan;
 2. pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan terkait dengan kerusakan ringan, antara lain:
 - a) penggantian lampu yang rusak/mati tanpa merubah model dan tipe yang sudah ada;
 - b) penggantian fitting lampu yang rusak;
 - c) penggantian Miniature Circuit Breaker (MCB) lampu yang rusak;

- d) instalansi kabel dari Miniature Circuit Breaker (MCB) lampu sampai fitting lampu yang putus/terbakar.
 - g. pemeliharaan balai RW yang berada di tanah Pemerintah Daerah;
 - h. rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor Kemantren dan Kelurahan non struktur;
 - i. pemeliharaan peralatan kantor Kemantren dan Kelurahan;
 - j. pemeliharaan pos ronda yang berada di tanah Pemerintah Daerah atau di tanah persil dengan surat pernyataan kerelaan pemilik tanah dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berkonsultasi terlebih dahulu kepada PD Teknis terkait.
- (3) Dalam hal terdapat kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan yang tidak tersebut dalam ayat (1) yang dilakukan oleh Mantri Pamong Praja, terlebih dahulu harus ada Surat Rekomendasi pelaksanaan pekerjaan dari PD Teknis terkait.
- (4) Format Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

Pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah berdasarkan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kemantren dan Kelurahan masing-masing dengan didasarkan pada prioritas urutan kebutuhan yang harus segera dilaksanakan.

Paragraf 2

Penggunaan, Pemakaian, Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Milik Daerah (BMD)

Pasal 13

Ketentuan penggunaan, pemakaian, pemeliharaan dan perbaikan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Mantri Pamong Praja yaitu:

- a. Barang Milik Daerah (BMD) yang sudah diserahkan kepada Kemantren dan berada di wilayah Kemantren menjadi tanggung jawab Kemantren;
- b. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi pemeliharaan rutin dan perbaikan;
- c. Pemeliharaan rutin dan perbaikan Barang Milik Daerah (BMD) berupa bangunan yang menjadi tanggung jawab Kemantren adalah pekerjaan non struktur;

- d. Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang akan digunakan oleh masyarakat atau pihak ketiga, wajib memperoleh Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) dari Mantri Pamong Praja;
- e. Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah untuk lembaga yang menunjang tugas dan fungsi Kemantren, Kelurahan dan/atau untuk keperluan masyarakat;
- f. Dalam hal penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada huruf e untuk kegiatan yang bersifat penting dan/atau mendesak oleh Pemerintah Daerah, maka perlu mendapat prioritas utama walaupun Barang Milik Daerah (BMD) dimaksud telah dimanfaatkan oleh pihak lain;
- g. Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada huruf d bersifat insidentil;
- h. Insidentil sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah peminjaman yang tidak terencana, sewaktu-waktu dan kurang dari 1 (satu) tahun.

Pasal 14

- (1) Persyaratan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf d adalah sebagai berikut :
 - a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. fotokopi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) atau akte pendirian bagi badan usaha/badan hukum/lembaga/organisasi kemasyarakatan; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (2) Mekanisme pelayanan Izin Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf d adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan izin dengan mengisi Formulir Permohonan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
 - b. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - c. apabila diperlukan petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD);
 - d. Kemantren berkoordinasi dengan PD yang membidangi Barang Milik Daerah (BMD);
 - e. berdasarkan hasil koordinasi, Kemantren dapat menyetujui atau menolak permohonan;

- f. permohonan yang disetujui atau ditolak akan diberi pemberitahuan;
 - g. dalam hal permohonan disetujui, maka Izin Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang Milik Daerah melalui PD yang membidangi Barang Milik Daerah (BMD);
- (3) Format Formulir Permohonan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (4) Format Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (5) Format Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Waktu untuk memproses Izin Penggunaan Barang Milik Daerah selambat-lambatnya adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Izin Penggunaan/Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) adalah Mantri Pamong Praja.
- (2) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.
- (3) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.

Paragraf 3

Pemberian Izin Tempat Pemakaman Umum

Pasal 16

- (1) Setiap terjadi meninggalnya seseorang dan dimakamkan di Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah wajib memiliki Izin Pemakaman dari Mantri Pamong Praja.
- (2) Izin Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
 - b. izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;

- c. izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum; dan
 - d. izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain.
- (3) Pelayanan Izin Pemakaman dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.

Pasal 17

- (1) Persyaratan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi KTP pemohon atau ahli waris; dan
 - b. mengisi formulir permohonan.
- (2) Persyaratan untuk perpanjangan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi KTP pemohon atau ahli waris;
 - b. fotokopi izin sebelumnya dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (3) Persyaratan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman adalah sebagai berikut:
- a. fotokopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris;
 - b. surat kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit atau surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Lurah; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (4) Persyaratan perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi KTP ahli waris;
 - b. fotokopi izin sebelumnya dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (5) Persyaratan Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum adalah sebagai berikut :
- 1. Surat permohonan izin dari ahli waris;
 - 2. fotokopi Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - 3. mengisi formulir permohonan.
- (6) Persyaratan Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - b. mengisi formulir permohonan.

Pasal 18

Persyaratan pengajuan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman untuk keluarga miskin dan orang terlantar diatur sebagai berikut :

- a. untuk keluarga miskin terdiri dari :
 1. Surat Keterangan dari RT/RW/Lurah setempat;
 2. fotokopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris; dan
 3. fotokopi Kartu Menuju Sehat (KMS); dan
 4. mengisi formulir permohonan.
- b. untuk orang terlantar dilampiri Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dari Instansi yang berwenang

Pasal 19

(1) Mekanisme pelayanan Izin Pemakaman adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
- b. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
- c. setiap permohonan Izin Pemakaman untuk dapat diproses lebih lanjut apabila diperlukan terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Pemakaman;
- d. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
- e. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft Izin Pemakaman atau draft surat penolakan permohonan dalam hal permohonan tidak dikabulkan;
- f. setelah draft Izin Pemakaman mendapatkan persetujuan Mantri Pamong Praja maka dibuatkan penetapan Izin Pemakaman selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kemantren (Mantri Anom) kemudian disampaikan ke Mantri Pamong Praja untuk ditanda tangani;
- g. untuk permohonan Izin Pemakaman yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat pemberitahuan penolakan;
- h. surat Izin Pemakaman atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Mantri Pamong Praja, oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
- i. pengambilan izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

- (2) Format Formulir Permohonan Izin Pemakaman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Izin Pemakaman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Masa berlaku Izin Pemakaman adalah berikut :
 - a. Izin Pemesanan Tempat Pemakaman berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
 - b. Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman berlaku untuk 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
 - c. Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum berlaku untuk seterusnya.
 - d. Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain berlaku untuk selamanya.
- (2) Sebelum Izin Pemakaman habis masa berlakunya, pemegang Izin wajib memperpanjang izin ke Kemantren sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Pemakaman adalah Mantri Pamong Praja.
- (2) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.
- (3) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.

Paragraf 4

Sosialisasi Peraturan terkait Penataan Ruang dan Perizinan

Pasal 22

- (1) Mantri Pamong Praja melaksanakan sosialisasi terkait penataan ruang dan perizinan.
- (2) Pelaksanaan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan PD yang membidangi penataan ruang dan perizinan.

Bagian Kelima
Urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
Pasal 23

Urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e meliputi:

- a. Pengurangan Resiko Bencana (PRB) tingkat Kemantren;
- b. Pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat bidang kebencanaan tingkat Kemantren;
- c. Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
- d. Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan.

Paragraf 1
Pengurangan Resiko Bencana (PRB) Tingkat Kemantren
Pasal 24

- (1) Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana (PRB) tingkat Kemantren oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a meliputi:
 - a. Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - b. Pelaksanaan Pengurangan Resiko Bencana.
- (2) Ketentuan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
 - a. Kemantren melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka Pengurangan Resiko Bencana (PRB) tingkat Kemantren;
 - b. bentuk pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi Pengurangan Resiko Bencana (PRB);
 - c. pemberdayaan masyarakat dapat melibatkan kelompok rentan yaitu lanjut usia, anak-anak, penyandang disabilitas, perempuan dan ibu hamil;
 - d. pemberdayaan masyarakat dapat dilaksanakan bersama lembaga kemasyarakatan di bidang kebencanaan yang ada di Kemantren;
 - e. lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi Forum Kampung Tangguh Bencana (FKTB), Kelurahan Tangguh Bencana (Kaltana), Kampung Tangguh Bencana (KTB), Kelurahan Siaga Bencana (KSB) atau lembaga kemasyarakatan dibidang kebencanaan lain yang ada di Kemantren;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dapat berkoordinasi dengan PD dan atau lembaga non pemerintah yang membidangi kegiatan Pengurangan Resiko Bencana (PRB).
- (3) Ketentuan kegiatan pelaksanaan pengurangan resiko bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
 - a. Kemantren dalam melaksanakan pembekalan Pengurangan Resiko Bencana (PRB) tingkat Kemantren dapat berkoordinasi dengan PD yang

- membidangi pengurangan resiko bencana Pengurangan Resiko Bencana (PRB);
- b. Kemantren sebagai pengelola logistik dan sarana prasarana dalam Pengurangan Resiko Bencana (PRB) tingkat Kemantren;
 - c. Pengelolaan logistik dan sarana prasarana dalam Pengurangan Resiko Bencana (PRB) sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
 - 1) pencatatan, pelaporan dan pendistribusian barang bantuan ke Kelurahan;
 - 2) pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana;
 - 3) dalam kondisi darurat Mantri Pamong Praja dapat meminjamkan peralatan penanggulangan bencana; dan
 - 4) peminjaman sarana prasarana penanggulangan bencana ke PD membidangi Pengurangan Resiko Bencana (PRB).
 - d. Mantri Pamong Praja dapat meminta bantuan personil kepada PD terkait dalam penanganan bencana.

Paragraf 2

Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Bidang Kebencanaan Tingkat Kemantren

Pasal 25

- (1) Kegiatan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat bidang kebencanaan tingkat Kemantren oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b meliputi koordinasi, sosialisasi dan kegiatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan penguatan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mantri Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan PD yang membidangi kebencanaan.

Paragraf 3

Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

Pasal 26

Kegiatan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c meliputi pengisian ulang dan perbaikan ringan.

Paragraf 4

Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan

Pasal 27

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pondokan dengan memungut sewa wajib memiliki Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan.

- (2) Persyaratan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan;
 - b. fotokopi KTP pemohon;
 - c. fotokopi IMB yang dilegalisir dan menunjukkan IMB aslinya; dan
 - d. membuat surat pernyataan untuk :
 1. 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 sesuatu aktifitas di dalam pondokan;
 2. sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
 3. melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 4. memberitahukan kepada Rukun Tetangga (RT) apabila menerima tamu yang menginap;
 5. membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan;
 6. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan; dan
 7. memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.
- (3) Mekanisme pelayanan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
 - b. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - c. setiap permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan;
 - d. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
 - e. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuatkan draf Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan atau draf surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Mantri Pamong Praja;
 - f. setelah draf Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan mendapatkan

- persetujuan Mantri Pamong Praja maka dibuatkan penetapan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kemantren kemudian disampaikan ke Mantri Pamong Praja untuk ditanda tangani;
- g. untuk permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat penolakan;
 - h. surat Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Mantri Pamong Praja oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
 - i. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran;
 - j. pemohon izin dapat menyelenggarakan pondokan.
- (4) Masa berlaku Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Sebelum Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan habis masa berlakunya, pemegang Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan wajib memperpanjang izin ke Kemantren dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan sebelumnya.

Pasal 28

- (1) Format Formulir Permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Izin Usaha Penyelenggarakan Pondokan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah Mantri Pamong Praja.

- (2) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.
- (3) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.

Pasal 30

Waktu untuk memproses Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan selambat-lambatnya adalah dalam waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar.

Bagian Keenam Urusan Sosial

Pasal 31

Urusan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f meliputi:

- a. Pembinaan Bantuan Sosial Pangan;
- b. Pembentukan, Koordinasi dan Fasilitasi Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas) Kelurahan.

Pasal 32

Uraian kegiatan Pembinaan Bantuan Sosial Pangan oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a yaitu:

- a. Kemantren dan Kelurahan membentuk tim koordinasi bantuan sosial pangan di wilayah;
- b. Kemantren melakukan koordinasi kepada Kelurahan untuk menyelenggarakan musyawarah Kelurahan dalam rangka usulan dan perubahan Keluarga Penerima Manfaat bantuan sosial pangan;
- c. Kemantren dan Kelurahan melakukan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial pangan;
- d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c berkoordinasi dengan PD yang membidangi urusan sosial.

Pasal 33

Ketentuan kegiatan Pembentukan, Koordinasi dan Fasilitasi Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas) Kelurahan oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b yaitu:

- a. Kemantren membentuk Puskesmas di masing-masing Kelurahan serta melaksanakan *monitoring* dan evaluasi secara periodik.
- b. Kemantren dan Kelurahan melaksanakan operasional Puskesmas berupa layanan aduan serta koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar.
- c. Layanan aduan serta koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar apabila dibutuhkan dapat dirujuk ke PD yang membidangi urusan sosial.
- d. Kepengurusan Puskesmas melibatkan unsur Aparatur Sipil Negara (ASN) Kemantren dan Kelurahan, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kelurahan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kemantren (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Relawan Sosial maupun unsur lain yang ditunjuk/ditugaskan.
- e. Struktur Kepengurusan Puskesmas adalah sebagai berikut :

Supervisor : Mantri Pamong Praja

Koordinator : Lurah

Pendamping : Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kelurahan

Fasilitator : Tenaga Kesejahteraan Sosial Kemantren (TKSK) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

Front Office : Relawan Sosial maupun unsur lain yang ditunjuk/ditugaskan (diutamakan dari PSKS)

Back Office : Kepala Seksi yang menangani masalah kesejahteraan sosial

- f. Uraian Tugas Pengurus Puskesmas adalah sebagai berikut :

Supervisor : melaksanakan monitoring /pengawasan dan evaluasi rutin

terhadap kegiatan dan pelayanan Puskesmas

Koordinator : melaksanakan koordinasi dengan Pendamping dan Fasilitator berdasarkan hasil rekomendasi *Back Office* guna menyelesaikan permasalahan kesejahteraan sosial ataupun membuat rujukan kepada PD yang membidangi urusan sosial.

Pendamping : menjalin koordinasi dengan berbagai pihak terkait dan

memberikan masukan guna penyelesaian masalah kesejahteraan sosial di wilayahnya.

Fasilitator : melakukan verifikasi lapangan terhadap penyandang masalah

masalah kesejahteraan sosial dan menjalin koordinasi intensif bersama Koordinator dan Pendamping guna penyelesaian masalah kesejahteraan sosial.

Front Office : Pemberikan informasi, menerima keluhan/Permasalahan untuk

dicatat/diregistrasi untuk kemudian diteruskan ke Back Office, bertanggung jawab pula dalam pendataan, pengarsipan dan dokumentasi penanganan masalah kesejahteraan sosial di Puskesmas.

Back Office : menganalisa keluhan/permasalahan yang diterima, melakukan pemeriksaan status dan berkoordinasi dengan Fasilitator atau PD yang membidangi urusan sosial apakah penyandang masalah kesejahteraan sosial dimaksud sudah terdata atau belum dalam database Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS) maupun Basis Data Terpadu(BDT), menyampaikan hasil koordinasi/rekomendasi penanganan masalah kesejahteraan sosial kepada Koordinator.

g. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan *monitoring/evaluasi* dan operasional berkoordinasi dengan PD yang membidangi urusan sosial.

Pasal 34

- (1) Layanan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi :
 - a. pelaksanaan/pendataan Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS);
 - b. pelaksanaan/pendataan Program Keluarga Harapan;
 - c. pelaksanaan/pendataan Bantuan Pangan Non Tunai;
 - d. keterlantaran (lansia terlantar, anak terlantar, disabilitas terlantar), gelandangan dan pengemis;
 - e. bencana sosial; dan
 - f. aduan lainnya terkait permasalahan sosial.
- (2) Koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 huruf b meliputi :
 - a. perbekalan kesehatan;
 - b. fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak; dan
 - c. rujukan.

Pasal 35

- (1) Layanan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. warga masyarakat/lembaga/ormas datang ke Kelurahan untuk menyampaikan aduannya dengan disertakan dokumen pendukung (apabila tersedia);

- b. petugas (*Front Office* dan *Back Office*) mencatat aduan, mengarsipkan dan berkoordinasi dengan unsur Puskesmas (ASN, PSM, TKSK, Relawan maupun unsur lain yang ditunjuk/ditugaskan) untuk melakukan tindak lanjut bagi permasalahan yang dapat langsung ditangani;
 - c. untuk aduan permasalahan yang tidak dapat ditangani di wilayah (Kelurahan/Kemantren) diteruskan/dirujuk ke PD yang membidangi urusan sosial;
 - d. berkenaan dengan aduan permasalahan, petugas Puskesmas Kelurahan secara periodik melakukan koordinasi intensif dengan PD yang membidangi urusan sosial serta menginformasikan perkembangan tindak lanjut/penanganan masalahnya kepada warga masyarakat/lembaga maupun ormas yang menyampaikan aduan;
 - e. petugas mencatat riwayat penanganan aduan hingga penyelesaiannya, mendokumentasikan dan mengarsipkan sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. koordinator Puskesmas melaporkan kegiatan puskesmas secara rutin setiap triwulan kepada *Supervisor* dengan tembusan PD yang membidangi urusan sosial; dan
 - g. Seluruh data aduan dan penanganannya dapat diakses dan dipergunakan oleh PD yang membidangi urusan sosial untuk mendukung penanganan masalah kesejahteraan sosial serta pengentasan kemiskinan di wilayah Daerah.
- (2) Koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar ataupun yang mewakili datang langsung untuk menyampaikan aduan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar berupa perbekalan kesehatan (obat umum, P3K, timbangan, pengukur tinggi badan, thermometer) dilaksanakan bekerjasama dengan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) setempat;
 - c. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar berupa pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak diberikan selama segala persyaratan yang dibutuhkan untuk pembuatan/penerbitan dokumen kependudukan tersebut dapat dipenuhi oleh pihak yang membutuhkan, koordinasi dan fasilitasi diberikan bekerjasama dengan PD yang membidangi urusan sosial; dan
 - d. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar berupa rujukan dilaksanakan untuk permasalahan sosial yang tidak dapat ditangani oleh Puskesmas, dalam hal ini penanganan dirujuk kepada PD yang membidangi masalah sosial.

Pasal 36

- (1) Layanan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilaksanakan dengan sasaran pelayanan adalah penduduk Kota Yogyakarta maupun lembaga/ormas setempat.
- (2) Layanan koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan sasaran pelayanan yaitu lansia terlantar, anak terlantar, disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis.
- (3) Layanan koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan sasaran pelayanan adalah Penduduk Kota Yogyakarta yang tercatat dalam database Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS) dan/atau Basis Data Terpadu (BDT) serta kondisinya secara fisik/mental/materil dinyatakan tidak memungkinkan untuk mengurus sendiri dokumen kependudukan yang dibutuhkan oleh hasil musyawarah/rapat koordinasi Pengurus Puskesmas;
- (4) Layanan koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan sasaran pelayanan sebagai berikut :
 - a. Penduduk Kota Yogyakarta yang tercatat dalam database Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS) dan/atau Basis Data Terpadu (BDT); dan
 - b. Dalam kondisi darurat yang membahayakan jiwa/membutuhkan penanganan segera, bagi penduduk Kota Yogyakarta yang tidak tercatat dalam database KSJPS/BDT maupun penduduk luar Kota Yogyakarta yang tinggal di wilayah Kota Yogyakarta dan masuk dalam kategori Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dapat dirujuk ke PD yang membidangi masalah sosial untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Urusan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 37

Urusan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g meliputi:

- a. Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
- b. Pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Posyandu;
- c. Gerakan Sayang Ibu (GSI);
- d. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- e. Pelatihan dalam rangka Meningkatkan Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat.

Pasal 38

- (1) Uraian kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan oleh Mantri Pamong Praja yaitu:
 - a. membentuk Forum Perlindungan Korban Kekerasan di tingkat Kemantren;
 - b. melaksanakan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak di tingkat Kemantren;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berkoordinasi dengan PD yang membidangi Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Uraian kegiatan Pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Posyandu oleh Mantri Pamong Praja yaitu:
 - a. melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Posyandu tingkat Kemantren;
 - b. melaksanakan pembinaan Posyandu Tingkat Kemantren;
 - c. melimpahkan pembinaan Kelompok Kerja (Pokja) Posyandu tingkat Kelurahan kepada Lurah;
 - d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c berkoordinasi dengan PD yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan.
- (3) Uraian kegiatan Gerakan Sayang Ibu (GSI) oleh Mantri Pamong Praja yaitu:
 - a. bersama lurah membentuk Satuan Tugas Gerakan Sayang Ibu (GSI);
 - b. melaksanakan pembinaan Gerakan Sayang Ibu (GSI) di tingkat Kemantren;
 - c. melimpahkan pembinaan Gerakan Sayang Ibu (GSI) Tingkat Kelurahan dilimpahkan kepada Lurah;
 - d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c berkoordinasi dengan PD yang membidangi Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kesehatan.
- (4) Uraian kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) oleh Mantri Pamong Praja yaitu:
 - a. melaksanakan pembinaan PKK di tingkat Kemantren;
 - b. melimpahkan pembinaan PKK di tingkat Kelurahan kepada Lurah;
 - c. bekerjasama dengan PD yang membidangi PKK untuk memberikan konsultasi dan sebagai narasumber terhadap Pembinaan PKK;
 - d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b berkoordinasi dengan PD yang membidangi Perlindungan Perempuan, Anak dan Kesehatan.
- (5) Uraian kegiatan Pelatihan dalam rangka Meningkatkan Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat oleh Mantri Pamong Praja yaitu:
 - a. pelatihan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan mengolah komoditas sumber daya alam setempat;
 - b. pelatihan untuk peningkatan pemberdayaan masyarakat yang mengelola

- keunggulan budaya, wisata, sumberdaya setempat;
- c. pelatihan yang dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari;
 - d. Melaporkan kegiatan pelatihan kepada PD yang membidangi ketenagakerjaan.

Bagian Kedelapan
Urusan Pertanahan

Pasal 39

- (1) Urusan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja yaitu memfasilitasi mediasi awal terhadap sengketa tanah yang terjadi diwilayah baik antara tanah persil dengan fasilitas umum maupun antar tanah persil.
- (2) Dalam pelaksanaan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan PD yang membidangi urusan pertanahan.

Bagian Kesembilan
Urusan Lingkungan Hidup

Pasal 40

Urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja meliputi:

- a. Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penghijauan (taman, pohon perindang dan/atau pergola) yang berada di jalan lingkungan/permukiman selain pada ruas/penggal jalan yang telah diatur dalam Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Penetapan Ruas-ruas Jalan Kota Yogyakarta;
- b. Pemeliharaan/perawatan ringan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP) di lingkungan perumahan/permukiman meliputi pembersihan dan penyiraman;
- c. Pembangunan Sumur Peresapan Air Hujan (SPA) ditempatkan di tanah permukiman, pekarangan, kebun, halaman rumah atau di tepi jalan kampung dan dilarang ditempatkan pada tempat-tempat ibadah, kantor pemerintah dan sekolahan;
- d. Perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan meliputi gerobak sampah, *bin* sampah terpilah 5 (lima) kategori ukuran <600 L, tas pilah, komposter, mesin pencacah Sampah Rumah Tangga (SRT)/Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (SSSRT) dan timbangan kapasitas 150 kg;
- e. Dalam hal pelaksanaan pembangunan fisik, pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, berkonsultasi kepada PD Teknis terkait;
- f. PD Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan secara horizontal maupun vertikal.

Bagian Kesepuluh
Urusan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Pasal 41

Urusan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja meliputi:

- a. Pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan pelayanan antara lain pelayanan penduduk rentan administrasi kependudukan, pelayanan e mobile KTP el, pelayanan jemput bola administrasi kependudukan di wilayah dan lain-lain;
- b. Memfasilitasi sarana prasarana pelayanan administrasi kependudukan (tempat, listrik, jaringan internet, lemari arsip dan sarana prasarana lain yang dipergunakan untuk keperluan pelayanan);
- c. Penunjukan personil untuk membantu tugas pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi :
 1. Membantu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami kesulitan dalam pengajuan permohonan administrasi kependudukan secara daring karena tidak memiliki perangkat telepon seluler berbasis android/komputer dan atau gagap teknologi dengan mekanisme sebagai berikut :
 - i. Masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen persyaratan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku, alamat surat elektronik (*email*) dan surat kuasa bagi petugas Kemantren untuk membantu pengajuan permohonan dokumen administrasi kependudukannya;
 - ii. Petugas Kemantren menerima berkas permohonan dan surat kuasa;
 - iii. Petugas Kemantren mengajukan permohonan dokumen administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat dan menggunggah dokumen persyaratan serta surat kuasa melalui sistem daring yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta (melalui WhatsApp dan atau Jogja Smart Service);
 - iv. Petugas Kemantren menginformasikan bila pengajuan dokumen administrasi kependudukan telah berhasil dan menyampaikan waktu penyelesaian dokumen sesuai informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disampaikan melalui sistem daring;
 - v. Petugas Kemantren mengarsip berkas persyaratan pengajuan dokumen dan surat kuasa.
 2. Membantu masyarakat mencetak dokumen administrasi kependudukan hasil layanan daring:
 - i. Masyarakat datang ke Kemantren membawa surat kuasa pada petugas Kemantren untuk membantu mencetak dokumen administrasi

- kependudukannya, menyampaikan alamat surat elektronik (*email*), user ID dan Pasword surat elektronik (*email*);
- ii. Petugas Kemantren membuka email pemohon dan mencetak dokumen administrasi kependudukan menggunakan PIN yang disampaikan Kementerian Dalam Negeri sesuai ketentuan;
 - iii. Petugas Kemantren mencetak dokumen administrasi kependudukan menggunakan kertas HVS putih A4 ukuran 80 gram dan menyerahkan kepada pemohon;
 - iv. Petugas Kemantren mengarsip surat kuasa pencetakan dokumen.
3. Menerima konsultasi tentang mekanisme layanan daring kepada masyarakat.

Bagian Kesebelas
Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 42

- (1) Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja yaitu fasilitasi kegiatan Kampung Keluarga Berencana/Berkualitas Mandiri.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyelenggaraan rapat koordinasi dan peningkatan kapasitas pengurus.
- (3) Dalam pelaksanaan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan PD yang menangani urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Bagian Keduabelas
Urusan Perhubungan
Pasal 43

Urusan perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf l yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja meliputi:

- a. Perencanaan dan penentuan titik lokasi pemasangan cermin tikungan di jalan lingkungan;
- b. Pengadaan cermin tikungan, meliputi pembelian dan pemasangan cermin tikungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pemeliharaan cermin tikungan meliputi pembersihan, perbaikan dan penggantian cermin tikungan apabila rusak.

Bagian Ketigabelas
Urusan Kebudayaan

Pasal 44

- (1) Urusan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf m yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja meliputi:
 - a. Penguatan kebudayaan di wilayah yang dilaksanakan dengan melibatkan Paguyuban Kesenian Kemantren dan Kelurahan, Rintisan Kelurahan Budaya, Kelurahan Budaya, Karang Taruna, tokoh masyarakat, lembaga lain yang dianggap perlu, dengan bentuk kegiatan berupa pentas seni, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang mendukung pengembangan kebudayaan;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan penguatan kebudayaan berdasarkan pada potensi wilayah;
 - c. Pemberian fasilitasi organisasi kebudayaan yang ada di wilayah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan budaya dan pengorganisasian yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja merupakan hasil kesepakatan dari semua unsur yang ada di wilayah dengan melibatkan generasi muda.
- (3) Dalam pelaksanaan urusan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan PD yang menangani urusan kebudayaan.
- (4) *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan urusan kebudayaan dilakukan oleh PD yang mengampu urusan kebudayaan.

Bagian Keempatbelas
Urusan Perpustakaan

Pasal 45

- (1) Urusan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja meliputi pemberian rekomendasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kampung baca.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mengetahui sekaligus mempertimbangkan kelayakan atas permohonan usulan Kampung Baca dari masyarakat melalui pengurus kampung.
- (3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat berbasis literasi terapan dilimpahkan ke Kelurahan.
- (4) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk operasional kegiatan kampung baca salah satunya melalui alokasi pada dana Kelurahan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk *reviu*, *monitoring*, evaluasi dan pemeriksaan.

- (6) Pembinaan kampung baca dilaksanakan secara benjenjang mulai dari tingkat Kelurahan, Kemantren dan PD yang mengampu kegiatan kampung baca.

Bagian Kelimabelas
Urusan Perdagangan

Pasal 46

Urusan perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o yang dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja meliputi:

- a. Izin Penyelenggaraan Reklame;
- b. Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
- c. Pendampingan pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui *Online Single Submission* (OSS).

Paragraf 1
Izin Penyelenggaraan Reklame

Pasal 47

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame:

- a. jenis papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan/gedung;
- b. ukuran maksimal 1 m² (satu meter persegi); dan
- c. tidak bersponsor dari produk tertentu.

wajib memiliki Izin Penyelenggaraan Reklame dari Mantri Pamong Praja.

- (2) Persyaratan Izin Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. fotokopi KTP pemohon;
- b. foto Lokasi dan simulasi pemasangan reklame;
- c. gambar denah lokasi;
- d. gambar desain papan nama usaha/profesi beserta ukurannya;
- e. surat kuasa dari pemohon izin bermaterai apabila tidak dapat mengurus sendiri; dan
- f. surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame.

- (3) Mekanisme pelayanan Izin penyelenggaraan reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
- c. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;

- d. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame.
 - e. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
 - f. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draf Izin Penyelenggaraan Reklame atau draf surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Mantri Pamong Praja;
 - g. setelah *draft* Izin Penyelenggaraan Reklame mendapatkan persetujuan Mantri Pamong Praja maka dibuatkan penetapan Izin Penyelenggaraan Reklame selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kemantren kemudian disampaikan ke Mantri Pamong Praja untuk ditanda tangani;
 - h. untuk permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat penolakan;
 - i. surat Izin Penyelenggaraan Reklame atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Mantri Pamong Praja oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
 - j. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
 - k. pemohon izin dapat menyelenggarakan pemasangan reklame.
- (4) Masa berlaku Izin Penyelenggaraan Reklame adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Sebelum Izin Penyelenggaraan Reklame berakhir/habis masa berlakunya, pemegang Izin Reklame wajib memperpanjang izin penyelenggaraan Reklame ke Kemantren dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin sebelumnya.

Pasal 48

- (1) Format Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud dalam 47 ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran XIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran XIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format Izin Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) tercantum dalam Lampiran XV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Penyelenggaraan Reklame adalah Mantri Pamong Praja.
- (2) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana tersebut pada ayat (1) berhalangan menjalankan tugas 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.

Pasal 50

Waktu untuk memproses Izin Penyelenggaraan Reklame selambat-lambatnya adalah dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar.

Paragraf 2

Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

Pasal 51

- (1) Setiap orang yang menyelenggarakan kegiatan berjualan barang dan atau jasa di daerah milik jalan atau fasilitas umum yang bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak wajib memiliki Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dari Mantri Pamong Praja.
- (2) Persyaratan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah sebagai berikut :
 - a. Formulir Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
 - b. fotokopi KTP Kota/Kabupaten di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atau KIPEM/SKTS Kota Yogyakarta;
 - c. pas foto terbaru, hitam putih ukuran 2x3 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
 - d. surat pernyataan belum memiliki tempat usaha;
 - e. surat kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;
 - f. surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
 - g. surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha kepada Pemerintah Daerah apabila pemilik usaha/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan akan

mempergunakannya tanpa syarat apapun, apabila berusaha di daerah milik jalan dan atau persil;

- h. surat persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum;
- i. surat pernyataan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum; dan
- j. melampirkan Sertifikat Laik Sehat yang masih berlaku dari Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta bagi pedagang kaki lima dengan jenis makanan dan minuman kecuali makanan dan minuman kemasan yang terdaftar di Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM).

(3) Mekanisme pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah sebagai berikut :

- a. mengajukan permohonan dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh Kemantren diisi dengan lengkap, benar, dan jelas;
- b. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dilampiri persyaratan yang ditentukan;
- c. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
- d. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
- e. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Mantri Pamong Praja untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
- f. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draf Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima atau draf surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Mantri Pamong Praja;
- g. setelah draf Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima mendapatkan persetujuan Mantri Pamong Praja maka dibuatkan penetapan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kemantren kemudian disampaikan ke Mantri Pamong Praja untuk ditanda tangani;
- h. untuk permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat penolakan;
- i. surat Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Mantri Pamong Praja oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
- j. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
- k. pemohon izin dapat menyelenggarakan kegiatan usaha pedagang kaki lima.

- (4) Masa berlaku Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Sebelum Masa berlaku Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima berakhir/habis masa berlakunya, pemegang Izin wajib memperpanjang Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima ke Kemantren dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin sebelumnya.

Pasal 52

- (1) Format Formulir Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran XVI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format surat pernyataan belum memiliki tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, tercantum dalam Lampiran XVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, surat kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf e, tercantum dalam Lampiran XVIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf f, tercantum dalam Lampiran XIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Format surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha kepada Pemerintah Daerah apabila pemilik usaha/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan akan mempergunakannya tanpa syarat apapun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf g, tercantum dalam Lampiran XX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Format surat pernyataan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf i, tercantum dalam Lampiran XXI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Format Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf d, tercantum dalam Lampiran XXII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (8) Format Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima tercantum dalam Lampiran XXIII dan Lampiran XXIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 53

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima adalah Mantri Pamong Praja.
- (2) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.
- (3) Dalam hal Mantri Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Mantri Pamong Praja.

Pasal 54

Waktu untuk memproses Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima selambat-lambatnya adalah dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 55

- (1) Pembinaan Pedagang Kaki Lima dilimpahkan ke Kemantren.
- (2) PD yang membidangi perdagangan memberikan konsultasi dan sebagai narasumber terhadap pembinaan pedagang kaki lima.
- (3) Anggaran dalam rangka mendukung pembinaan pedagang kaki lima dilimpahkan ke Kemantren yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 3

Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui
Online Single Submission (OSS)

Pasal 56

- (1) Kemantren memberikan pendampingan bagi pelaku usaha mikro kecil yang usahanya berada di wilayah Kemantren setempat dalam melakukan pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui *Online Single Submission (OSS)*.
- (2) Bentuk pendampingan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. bagi pelaku usaha yang bisa mengoperasikan komputer, gawai dan

sejenisnya, pendampingan dilakukan sebatas memberikan panduan dalam pendaftaran akun dan pengisian data melalui *Online Single Submission* (OSS).

b. bagi pelaku usaha yang tidak bisa mengoperasikan komputer, gawai dan sejenisnya, pendampingan dilakukan mulai dari proses pendaftaran akun sampai dengan terbitnya Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).

(3) Dalam pelaksanaan pendampingan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan PD yang membidangi Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).

Bagian Keenambelas
Urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan,
dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 57

Ketentuan pelaksanaan Urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan oleh Mantri Pamong Praja yaitu:

- a. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kemantren menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan;
- c. Rencana Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b disusun oleh Mantri Pamong Praja atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, masing-masing dituangkan pada Rencana Kerja dan Anggaran tersendiri;
- e. Mantri Pamong Praja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- f. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan dalam bentuk rekomendasi, koordinasi, fasilitasi, konsultasi, sinkronisasi, pendidikan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- h. Pengawasan dalam kegiatan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan oleh Mantri Pamong Praja;
- i. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf h, dalam pelaksanaannya

dibantu oleh Inspektorat Kota Yogyakarta; dan

- j. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf h dan i dilakukan dalam bentuk reviu, *monitoring*, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilaksanakan oleh Lurah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan untuk pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat; dan
 - b. Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (3) Anggaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan untuk dana Kelurahan yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta.
- (4) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dimasukkan ke dalam anggaran Kemantren pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 59

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a, meliputi pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan berupa:
 - a. sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
 - b. sarana dan prasarana transportasi;
 - c. sarana prasarana kesehatan; dan
 - d. sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;

- d. sumur peresapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestic skala permukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portebel;
 - h. penerangan lingkungan permukiman; dan/atau
 - i. sarana prasarana lingkungan permukiman lainnya.
- (3) Sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. jalan permukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
 - c. sarana prasarana transportasi lainnya
- (4) Sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (5) Sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. Taman bacaan masyarakat;
 - b. Bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Paragraf 2
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
Pasal 60

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. pelayanan perilaku hidup bersih;
 - b. keluarga berencana;

- c. pelatihan kader kesehatan masyarakat, dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan.
- (4) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan, Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (6) Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan; dan
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (7) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi:
- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Paragraf 3
Penentuan Kegiatan

Pasal 61

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) serta dalam Pasal 60 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.

- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk Berita Acara.

Pasal 62

- (1) Dalam hal perencanaan dan/atau pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Kelurahan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan PD Teknis yang terkait.
- (2) Koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menyinkronkan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan yang dilaksanakan oleh PD Teknis terkait.
- (3) Hasil koordinasi dan konsultasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan pendampingan khusus oleh PD Teknis terkait dituangkan dalam bentuk Surat Rekomendasi pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Format Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4 Pertanggungjawaban

Pasal 63

Pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kelurahan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB III KELENGKAPAN PENDUKUNG

Pasal 64

Pelaksanaan Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja dilengkapi personil, pendanaan, sarana, dan prasarana disesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Daerah.

BAB IV
EVALUASI

Pasal 65

Evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Yogyakarta ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 November 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 135

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KERELAAN
BAHWA DI ATAS TANAHNYA DIDIRIKAN POS RONDA UNTUK MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Pekerjaan :
Alamat (sesuai KTP/Domisili) :
Lokasi Tanah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak berkeberatan apabila di atas tanah milik saya dibangun Pos Ronda untuk kepentingan masyarakat.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

Hormat saya

Meterai

Nama :

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

FORMAT SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN PEKERJAAN

KOP PD

SURAT REKOMENDASI

Nomor :

Berdasarkan hasil konsultasi/koordinasi antara Kemantren/Kelurahan
dengan Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja maka yang bertanda tangan
di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :
OPD/Unit Kerja :

Memberikan rekomendasi kepada :

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Kemantren/Kelurahan :

Untuk melaksanakan pekerjaan pada sub kegiatan
..... sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlampir.

Demikian Surat Rekomendasi ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Yogyakarta,
KEPALA,

(Nama)
(NIP)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG
PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN
BARANG MILIK DAERAH (BMD)

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH

Hal : Permohonan Izin Penggunaan/
Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Kepada Yth.
MANTRI PAMONG PRAJA.....
Kota Yogyakarta
Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama perseorangan/badan *) :

Alamat perseorangan/badan *) :Telp.....

Kelurahan.....Kecamatan.....

No KTP/No Akta Pendirian :

Dengan ini mengajukan Izin Penggunaan/pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) berupa :

Nama / jenis BMD :

Alamat BMD :

Kelurahan.....Kemantren.....

Kab/Kota.....Provinsi.....

Lokasi Aset

a. Jalan :

RT.....RW No.....

b. Kelurahan :

c. Kemantren :

d. Luas tanah aset : m²

e. Luas bangunan aset : m²

Penggunaan/pemanfan BMD Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut akan digunakan untuk :

Penggunaan/pemanfaatan BMD tersebut sampai dengan tanggal :

Bersama ini kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN
BARANG MILIK DAERAH (BMD)

KOP KEMANTREN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

Pada hari ini tanggal, Bulan..... Tahun..... Pukul.....WIB,
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) terhadap :

Nomor Permohonan Izin Penggunaan/Pemanfaatan

Aset Pemerintah Kota Yogyakarta :/...../.....Tanggal.....

Jenis Permohonan : BARU/PERPANJANGAN Izin

Penggunaan/Pemanfaatan

Barang Milik Daerah (BMD)

Penggunaan/Pemanfaatan Nomor : Tanggal.....

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Nama perseorangan/badan *) pemohon :
2. Alamat perseorangan/badan*) pemohon :
.....Telp.....
Kelurahan.....Kecamatan.....
Kab/KotaPropinsi
3. No KTP/No Akta Pendirian :
4. Nama / jenis BMD :
5. Alamat BMD :Telp.....
Kelurahan.....Kecamatan
6. Lokasi BMD :
 - a. Jalan :
RT RW NO
 - b. Kelurahan :
 - c. Kemantren :
Kota Yogyakarta
 - d. Luas tanah BMD :..... m²
 - e. Luas bangunan BMD :..... m²
7. Penggunaan/Pemanfaatan BMD tersebut akan digunakan
Untuk :
8. Penggunaan/Pemanfaatan aset tersebut sampai
dengan tanggal :
9. Keterangan Lain-lain :
10. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Pemohon

KA.SIE.....

Petugas lapangan/
tim teknis

.....

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

FORMAT IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

KOP KEMANTREN

IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

NOMOR :

Nama perseorangan/badan *) :
Alamat perseorangan/badan *) :Telp.....
Kel.....Kec
No KTP/No Akta Pendirian :
Nama / jenis BMD :
Alamat BMD :Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....
Lokasi BMD :
a. Jalan :
RT.....RW..... NO.....
b. Kelurahan :
c. Kemantren :
KotaYogyakarta
d. Luas tanah BMD : m²
e. Luas bangunan BMD : m²

Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) tersebut digunakan untuk :

Untuk :

Masa berlaku izin : tanggals/d

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Dilarang memindahtangankan Izin Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) kepada pihak manapun.
- 2) Peruntukan Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) harus sesuai dengan izin yang diberikan.
- 3) Dilarang mengubah, menambah dan mengurangi bentuk Barang Milik Daerah (BMD).
- 4) Mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) tepat waktu dan kembali seperti semula.
- 5) Menjaga kebersihan, keindahan dan keutuhan Barang Milik Daerah (BMD).
- 6) Apabila Pemerintah Kota Yogyakarta bermaksud menggunakan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana tersebut dalam izin untuk kegiatan yang bersifat temporer, penting dan/atau mendesak agar menjadi prioritas utama meskipun kurun waktu masa berlakunya izin belum berakhir.
- 7) Sanggup mentaati semua ketentuan yang telah ditetapkan.

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
MANTRI PAMONG PRAJA

.....

.....
NIP

NB :

Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Contact Person	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Hal : Permohonan Izin Pemakaman

Kepada Yth.
MANTRI PAMONG
PRAJA.....
Kota Yogyakarta
Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama pemohon/
Nama ahli waris *) :

Alamat pemohon/
alamat ahli waris **) :

Jalan :

RT RW No

Kelurahan :

Kemantren :

Kota Yogyakarta

Nama jenazah :

TPU :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Pemakaman untuk :

- Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
- Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
- Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
- Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain, sebutkan.....

Bersama ini kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

KOP KEMANTREN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Pada hari initanggal,Bulan, Tahun,pukul,WIB
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi pemakaman terhadap:

Nomor Permohonan Izin Pemakaman :/...../.....Tanggal.....
Jenis Permohonan : BARU / PERPANJANGAN Izin Pemakaman.
Izin lama Nomor : Tanggal.....
Dengan Keterangan sebagai berikut :
1. Nama pemohon/
Nama ahli waris *) :
2. Alamat pemohon/
alamat ahli waris **) :
Jalan :
RT RW No
Kelurahan :
Kemantren :
Kota Yogyakarta
Nama jenazah :
3. TPU :
4. Permohonan Izin Pemakaman untuk :
a. Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
b. Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
c. Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
d. Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik
Pemerintah Daerah ke Tempat Lain, sebutkan.....
5. Keterangan Lain-lain :
6. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon	MENGETAHUI / MENYETUJUI KA.SIE.....	Petugas lapangan/ Tim teknis
_____	_____	_____

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT IZIN PEMAKAMAN

KOP KEMANTREN

IZIN PEMAKAMAN

NOMOR :

Nama pemohon>Nama ahli waris :
Alamat pemohon>Nama ahli waris :
Jalan :
RT RW NO
Kelurahan :
Kemantren :
Kota Yogyakarta
Nama jenazah :
TPU :

Izin Pemakaman ini adalah untuk :

- Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
- Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
- Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
- Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain, sebutkan.....

Masa Berlaku Izin : Tanggal..... s/d

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
MANTRI PAMONG PRAJA.....

.....
NIP.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 135 TAHUN 2020
 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
 WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Hal : Permohonan Izin Usaha
Penyelenggaraan Pondokan

Kepada Yth.
 MANTRI PAMONG PRAJA.....
 Kota Yogyakarta
 Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama pemilik pondokan :

Alamat Tempat Tinggal :Telp.....

Kel.....Kec

Kab/Kota.....Propinsi.....

Nama penanggung jawab pondokan :

Alamat Tempat Tinggal :Telp.....

Kel.....Kec

Kab/Kota.....Propinsi.....

Lokasi Pondokan :

a. Jalan :

RT RW NO

b. Kelurahan :

c. Kemantren :

Kota Yogyakarta

d. Jumlah kamar pondokan :

Bentuk Badan Usaha :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan untuk :

- a. Usaha Baru.
- b. Perpanjangan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan No :Tanggal...
- c. Lain-lain :

Keterangan Perusahaan :

a. Nama Perusahaan :

b. Alamat Tempat Usaha :

Telp.....

Kelurahan.....Kemantren.....

Kota Yogyakarta

c. Jenis Usaha :

d. Status Tanah : Hak Milik/ HGB/ Hak Pakai/ Magersari/ Lain2

e. Status Penggunaan : Milik Sendiri/ Sewa/ Kerjasama/ Kerelaan/ Lain2

f. Modal Usaha : Rp.....

g. Jumlah Kamar :

h. Luas tanah :M²

i. Luas bangunan :M²

Pernyataan/Persetujuan. *)

Tetangga	Nama	Persetujuan	Tanda Tangan
Tetangga Utara		Keberatan/ Tidak Keberatan	
Tetangga Selatan		Keberatan/ Tidak Keberatan	
Tetangga Barat		Keberatan/ Tidak Keberatan	
Tetangga Timur		Keberatan/ Tidak Keberatan	

Yogyakarta,

Hormat saya,

.....

MENGETAHUI

No.
RT.

No.
RW.

No.
LURAH

- *) - Apabila tetangga bersebelahan lebih dari satu orang dapat menggunakan tabel yang samadengan menyesuaikan jumlah tetangga sepanjang batas yang berhimpitan
- Apabila tetangga bersebelahan berupa jalan dengan kelebaran kurang dari 2,5 meter, dimintakan persetujuan tetangga sebelah

Persetujuan Tetangga:

Tetangga	Nama	Persetujuan	Tanda Tangan
Tetangga Utara	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	
Tetangga Selatan	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	
Tetangga Barat	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	
Tetangga Timur	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	

MENGETAHUI

No.
RT.

No.
RW.....

No.
LURAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMILIK PONDOKAN

SURAT PERNYATAAN PEMILIK PONDOKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Adalah pemilik pondokan
Lokasi Pondokan :
a. Jalan :
RT RW NO
b. Kelurahan :
c. Kemantren :
Kota Yogyakarta
d. Jumlah kamar :
e. Penanggungjawab pondokan :
f. Alamat penanggungjawab pondokan :

Dengan ini saya sebagai pemilik pondokan menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk :

- 1) bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS) di pondokan serta segala sesuatu aktifitas didalam pondokan;
- 2) sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
- 3) melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- 4) memberitahukan kepada Rukun Tetangga (RT) apabila menerima tamu yang menginap;
- 5) membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan;
- 6) memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan;
- 7) memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

KOP KEMANTREN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan pemeriksaan/cek
dilokasi tempat usaha penyelenggaraan pondokan terhadap:

- Nomor Permohonan Izin :/...../..... Tanggal.....
- Nama Pemohon :
- Alamat Tempat Usaha :
- Jenis Permohonan : Baru / Perpanjangan
- Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan : Izin lama nomor : tanggal
- Dengan Keterangan sebagai berikut :
1. Nama pemilik pondokan :
 2. Alamat Tempat Tinggal : Telp.....
Kel..... Kec
 - Kab/Kota..... Propinsi.....
 3. Nama penanggung jawab pondokan :
 4. Alamat Tempat Tinggal : Telp.....
Kel..... Kec
 - Kab/Kota..... Propinsi.....
 5. Lokasi Pondokan :
 - a. Jalan :
 - RT RW NO
 - b. Kelurahan :
 - c. Kemantren :
 - Kota Yogyakarta
 - d. Jumlah kamar pondokan :
 6. Bentuk Badan Usaha :
 7. Keterangan Perusahaan :
 - a. Nama Perusahaan :
 - b. Alamat Tempat Usaha : Telp.....
Kelurahan..... Kemantren.....
Kota Yogyakarta
 - c. Jenis Usaha :
 8. Status Tanah : Hak Milik/ HGB/ Hak Pakai/ Magersari/ Lain2
 9. Status Penggunaan : Milik Sendiri/ Sewa/ Kerjasama/ Kerelaan/ Lain2
 10. Modal Usaha : Rp.....
 11. Jumlah Kamar :
 12. Luas tanah : m²
 13. Luas bangunan : m²
 14. Keterangan Lain-lain :
 15. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon

MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA.SIE.....

Petugas lapangan/tim
Teknis

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

KOP KEMANTREN

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

NOMOR :

Nama Pemilik Pondokan :

Alamat tempat tinggal : telp.
Kel.....Kec.....
Kab/Kota.....Propinsi.....

Alamat Penanggungjawab Pondokan :

Alamat tempat tinggal : telp.
Kel.....Kec.....
Kab/Kota.....Propinsi.....

Lokasi Pondokan

Jalan :

RT.....RW.....NO.....

a. Kelurahan :

b. Kemantren :

Kota Yogyakarta

c. Jumlah Kamar Pondokan :

Masa Berlaku izin : Tanggal.....s/d.....

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Pondokan dilarang sebagai tempat untuk segala sesuatu aktifitas yang berkaitan dengan peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS).
- 2) Dilarang Pondokan Laki-laki dan Pondokan Perempuan dalam satu tempat lokasi.
- 3) Pemandok wajib menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan, turut aktif menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan serta memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.

Yogyakarta,

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA MANTRI
PAMONG PRAJA

.....
NIP

NB :

Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 135 TAHUN 2020
 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
 WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : Permohonan Izin Reklame Papan Nama
 Usaha/Profesi yang menempel pada
Bangunan

Yogyakarta,
 Kepada Yth.
 Mantri Pamong Praja
 Kota Yogyakarta
 Di - Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama pemohon :
- b. Alamat pemohon :Telp
- Kelurahan.....Kemantren
- Kota Yogyakarta, Propinsi DIY
- c. Nama Perusahaan :
- d. Alamat :Telp
- KelKec
- Kota Yogyakarta, Propinsi DIY
- e. Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi sebagai berikut :

- a. Jenis Reklame : Papan Nama Usaha/Profesi
- b. Naskah :
- c. Ukuran : X
- d. Jumlah muka :(.....) sisi
- e. Jumlah reklame : (.....) unit
- f. Lokasi reklame :
- Kelurahan.....Kemantren.....
- Kota Yogyakarta, Propinsi DIY
- g. Periode izin :
- i. Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung.

Demikian Surat Permohonan Izin ini kami buat dengan sesungguhnya dan kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Yogyakarta,
 Pemohon

(.....)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT BERITA ACARA
PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

KOP KEMANTREN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Pada hari ini tanggal..... Bulan..... Tahun..... Pukul.....WIB,
yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi reklame papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan
terhadap:

Nomor Permohonan Izin :/...../..... tanggal.....
Jenis Permohonan : BARU/PERPANJANGAN Izin Reklame Papan Nama Usaha
/Profesi yang menempel pada bangunan *)
Nomor izin lama : tanggal

Dengan Ketentuan sebagai berikut :

3. Nama pemohon :
4. Alamat pemohon :
Kelurahan..... Kemantren
Kota Yogyakarta, Provinsi DIY
5. Nama Perusahaan :
6. Alamat Perusahaan :
Kelurahan..... Kemantren
Kota Yogyakarta, Provinsi DIY
7. Jabatan :
8. Jenis reklame : Papan Nama Usaha/Profesi
9. Naskah :
10. Ukuran : X
11. Jumlah muka : (.....) sisi
12. Jumlah reklame : (.....) unit
13. Lokasi reklame :
Kelurahan..... Kemantren
Kota Yogyakarta, Provinsi DIY
14. Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung
15. Keterangan lain :
16. Jenis rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Pemohon

KA.SIE

Petugas lapangan/
Tim teknis

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

KOP KEMANTREN

IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NOMOR :

Nama :
Alamat/kedudukan :
Telp
KelKec Kota Yogyakarta
Nama Perusahaan :
Alamat/kedudukan :Telp.....
KelKec Kota Yogyakarta
Jenis Reklame : Papan Nama Usaha/Profesi
Naskah :
Ukuran : X
Jumlah muka : (.....) sisi
Jumlah reklame : (.....) unit
Lokasi :
KelKecKota Yogyakarta
Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung
Masa izin : berlaku sampai dengan tanggalbulan
tahun

Ketentuan-ketentuan :

1. Izin berlaku sesuai jenis, naskah, ukuran, jumlah sisi, jumlah reklame, dan lokasi yang telah ditetapkan dan apabila terjadi perubahan wajib mengajukan permohonan Izin baru.
2. Setiap penyelenggaraan reklame wajib :
 - a. memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, memperhatikan keselamatan umum, keserasian bangunan dan lingkungan, etika dan estetika, merawat serta membongkar reklame yang telah habis masa berlakunya Izin;
 - b. bertanggung jawab terhadap semua resiko yang diakibatkan oleh penyelenggaraan reklame.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal :
MANTRI PAMONG
PRAJA.....

(.....)
NIP.

Tembusan Yth :

1. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
2. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta;
3. Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

No. Pendaftaran :
Hal : Permohonan Izin Lokasi PKL
dan Kartu Identitas PKL KEPADA
YTH. MANTRI PAMONG PRAJA..
DI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama pemohon :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Kelurahan :
Kemantren :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima untuk :

1. Usaha baru
2. Pindah tempat usaha
Izin lama nomor :
Tanggal :
3. Ganti golongan jenis tempat usaha
4. Perpanjangan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima
Nomor :
Tanggal :

Keterangan Usaha :

1. Lokasi Usaha :
 - a. Jalan :
 - b. Depan :
 - c. Sebelah kiri :
 - d. Sebelah kanan :
 - e. Luas : meter xmeter
2. Kelurahan :
RTRW

4. Waktu kegiatan usaha :
 - a. Siang hari (06.00 WIB – 18.00 WIB)
 - b. Malam hari (18.00 WIB – 04.00 WIB)
 - c. Malam hari (21.00 WIB – 04.00 WIB)
5. Golongan jenis tempat usaha :
 - A. Tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan
 - B. Menggunakan dasaran
 - C. Menggunakan gerobak beroda
5. Jenis dagangan :

PERNYATAAN/PERSETUJUAN

	Nama	Tidak keberatan / keberatan	Tanda tangan
Pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah atau pemilik/pengelola fasilitas umum *			

Yogyakarta,.....

Hormat kami,

Meterai

(.....)

Mengetahui

Organisasi pedagang kaki lima

RT

RW

.....

.....

.....

LPMK

Lurah

.....

.....
NIP

Catatan : RT, RW, Lurah di lokasi usaha *
coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN BELUM MEMILIKI TEMPAT USAHA

SURAT PERNYATAAN BELUM MEMILIKI TEMPAT USAHA

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter x meter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kemantren :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya belum memiliki tempat usaha.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MELAKUKAN BONGKAR PASANG
PERALATAN DAN DAGANGAN, MENYEDIAKAN TEMPAT SAMPAH, MENJAGA KETERTIBAN,
KEAMANAN, KESEHATAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN SERTA FUNGSI FASILITAS UMUM

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MELAKUKAN BONGKAR PASANG
PERALATAN DAN DAGANGAN, MENYEDIAKAN TEMPAT SAMPAH, MENJAGA
KETERTIBAN, KEAMANAN, KESEHATAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN
SERTA FUNGSI FASILITAS UMUM**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
 a. Jalan :
 b. Depan :
 c. Sebelah kiri :
 d. Sebelah kanan :
 e. Luas : meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kemantren :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA
APABILA PEMERINTAH DAERAH AKAN MEMPERGUNAKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
YANG LEBIH LUAS TANPA SYARAT APAPUN

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA APABILA
PEMERINTAH DAERAH AKAN MEMPERGUNAKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM YANG
LEBIH LUAS TANPA SYARAT APAPUN**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kemantren :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA
KEPADA PEMERINTAH DAERAH APABILA PEMILIK USAHA/KUASA HAK ATAS
BANGUNAN/TANAH YANG BERBATASAN LANGSUNG DENGAN JALAN AKAN
MEMPERGUNAKANNYA TANPA SYARAT APAPUN

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA
KEPADA PEMERINTAH DAERAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kemantren :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk mengembalikan lokasi usaha kepada Pemerintah Daerah apabila pemilik usaha/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan akan mempergunakannya tanpa syarat apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MEMASANG DAFTAR HARGA
YANG DAPAT DIKETAHUI OLEH UMUM

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MEMASANG DAFTAR HARGA
YANG DAPAT DIKETAHUI OLEH UMUM**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas :meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kemantren :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum khusus bagi pedagang kaki lima dengan jenis dagangan makanan dan minuman baik yang menggunakan dasaran atau tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

KOP KEMANTREN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun pukul WIB
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi pedagang kaki lima terhadap:

Nomor Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima :/...../..... Tanggal.....

Nama pemohon :

Alamat pemohon :

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima untuk :

a. Usaha baru

b. Pindah tempat usaha

Izin lama Nomor Tanggal

c. Ganti golongan jenis tempat usaha

d. Perpanjangan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

Izin lama Nomor..... Tanggal

Keterangan Usaha :

2. Lokasi Usaha :

a. Jalan :

Depan :

Sebelah kiri :

Sebelah kanan :

Luas :meter Xmeter

3. Kelurahan : RT. RW.

Kemantren :

4. Waktu kegiatan usaha :

a. Siang hari (06.00 WIB – 18.00 WIB)

b. Malam hari (18.00 WIB – 04.00 WIB)

5. Golongan jenis tempat usaha :

a. Tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum
termasuk lesehan

b. Menggunakan dasaran

c. Menggunakan gerobak beroda

6. Jenis dagangan :

7. Keterangan Lain-lain :

8. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan
pertimbangan.

Pemohon
.....

MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA.SIE.....

Petugas lapangan/timteknis
.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

FORMAT IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA

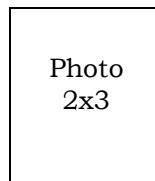
KOP KEMANTREN

IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA

NOMOR :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi Usaha
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter x meter
Kelurahan : RT..... RW
Kemantren :
Waktu Usaha : Jam s/d
Golongan jenis tempat usaha :
A. Tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan
B. Menggunakan dasaran
C. Menggunakan gerobak beroda
Jenis dagangan :
Berlaku : tanggals/d

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
MANTRI PAMONG PRAJA



.....
NIP

NB :
Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

A. FORMAT KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA

1. Ukuran Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima panjang 15 cm, lebar 13 cm
2. Warna dasar Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima putih
3. Tulisan hitam
4. Pasa foto hitam putih ukuran 2x3 cm
5. Bentuk halaman depan :

	KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA
Nama	:
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS)	:
Lokasi Usaha	:
a. Jalan	:
b. Depan	:
c. Sebelah kiri	:
d. Sebelah kanan	:
e. Luas	: meter x meter
Kelurahan	:
	RT RW
Kemantren	:
Waktu usaha	: Jam s/d
Golongan jenis tempat usaha	: A. Tidak Menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan B. Menggunakan dasaran C. Menggunakan gerobak beroda
Jenis dagangan	:
Berlaku	: tanggals/d
<div data-bbox="391 1666 542 1849" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Photo 2 x 3</div>	<p>Yogyakarta, a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA MANTRI PAMONG PRAJA</p> <p>..... NIP.</p>

B. FORMAT HALAMAN BELAKANG KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA

KETENTUAN PIDANA DAN ADMINISTRATIF

1. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1), Pasal 6 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang kaki Lima, diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp2.000.000,- (dua juta rupiah)
2. Selain diancam pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang kaki Lima, Walikota atau pejabat yang ditunjuk berwenang untuk :
 - a. Mencabut Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang kaki Lima;
 - b. Menutup Usaha Pedagang Kaki Lima yang tidak mempunyai Izin dan/atau menempati lokasi selain yang telah diizinkan.
3. Walikota atau pejabat yang ditunjuk berwenang mencabut Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima apabila :
 - a. Lokasi yang dipergunakan oleh pedagang kaki lima, digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum yang lebih luas;
 - b. 30 (tiga puluh) hari berturut-turut lokasi tidak dipergunakan tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Pedagang kaki lima melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI