

Lampiran XIX

Keputusan Mantri Pamong Praja Mantriheron

Nomor : 125/ KEP/MJ/VIII/2023

Tanggal : 11 Agustus 2023

Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren  
Mantriheron

## **Pelayanan Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum**

### **A. PENDAHULUAN**

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan non perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dalam bentuk Keputusan Mantri Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum.

### **B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 07 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;</li><li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;</li><li>d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li><li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan</li></ul>

		<p>Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Surat Permohonan dari Ahli Waris</p> <p>b. Fotocopy Izin Penggunaan Tanah/Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman yang masih berlaku</p> <p>c. Mengisi Formulir Permohonan</p> <p>d. Fotocopy KTP Pemohon/Ahli Waris</p>
3	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: right;">Tidak Lengkap</p> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Front Office Kemantren]     B --&gt; C[Penyerahan Dokumen]     C --&gt; D{Pengecekan Dokumen}     D -- "Tidak Lengkap" --&gt; A     D -- "Persyaratan lengkap dan benar" --&gt; E[Pengecekan Lapangan]     E --&gt; F[Proses Penandatanganan]     F --&gt; G([Penyerahan dokumen])     G --&gt; H([Selesai])   </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;</li> <li>2) Pemeriksaan berkas/dokumen :       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Proses pengecekan lapangan</li> <li>4) Proses penandatanganan</li> <li>5) Register</li> <li>6) Penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit dengan persyaratan diterima lengkap dan Mantri Pamong Praja berada di tempat
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya / Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Izin Pemasangan Batu Nisan
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIM Pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Form Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman;</li> <li>6. Buku register serah terima SK.</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ruang tunggu</li> <li>8. Instalasi listrik</li> <li>9. Televisi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Makan Minum Tamu</li> <li>12. Ruang laktasi</li> <li>13. Tempat Parkir</li> <li>14. Perpustakaan</li> <li>15. Fasilitas jalan untuk kursi roda/difabel</li> <li>16. Free wifi</li> <li>17. Toilet</li> <li>18. Area Bermain Anak.</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Mantri Pamong Praja :</b> S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>b. <b>Kepala Jawatan Umum :</b> S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> </ol>

		<p><b>c. Pengelola Dokumen Perizinan ;</b>  D3 (Diploma Tiga) bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;  b. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana Penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)  1) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>;  2) SMS hotline ke 08122780001;  3) Telepon : (0274)515865, (0274)562682</p> <p>b. Forum Pemantau Independen (FORPI) Kota Yogyakarta, Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta</p> <p>c. Kemantren Mantrijeron  4) Email : <a href="mailto:mj@jogjakota.go.id">mj@jogjakota.go.id</a>;  <a href="mailto:mantrijeron.jogjakota@gmail.com">mantrijeron.jogjakota@gmail.com</a>;  5) Telepon : (0274) 375793;  6) WA : 085600064191  7) Surat : Kemantren Mantrijeron  Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta;  8) Kotak Saran dan Pengaduan;  9) Datang Langsung;  10) Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (manual dan digital/online)</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai
12	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;  b. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>c. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;  d. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;  b. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun</p>

15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB
----	--------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 11 Agustus 2023

Mantri Pamong Praja Mantriijeron



A circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA". The inner circle contains "KEMANTREN MANTRIIJERON". A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name "AERIQ SUNARNO, S.Sos." and the identification number "NP 196704191998031002" are printed.

AERIQ SUNARNO, S.Sos.  
NP 196704191998031002