

**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MERGANGSAN**

**NOMOR 028/KPTS/MG/V2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KEMANTREN MERGANGSAN**

**TAHUN 2022**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

**KEMANTREN MERGANGSAN**



Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos: 55153Telp.(0274) 388943 Fax (0274) 388943 EMAIL: mg@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

# KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MERGANGSAN

# NOMOR 028/KPTS/MG/V/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

MANTRI PAMONG PRAJA MERGANGSAN,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. bahwa berkaitan dengan perubahan kelembagaan pada Kemantren Mergangsan, maka perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian Standar Pelayanan Publik;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebgaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan;
 |
| 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;
 |
|  |  | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 |
|  |  | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 |
|  |  | 1. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 |
|  |  | 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan 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;
 |
|  |  | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 |
|  |  | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan ;
 |
|  |  | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
 |
|  |  | MEMUTUSKAN |
| Menetapkan | **:** | KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MERGANGSAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMANTREN MERGANGSAN. |
| KESATU | **:** | Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Mantri Pamong Praja ini;  |
| KEDUA | **:** | Standar Pelayanan Publik merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat, yang terdiri dari :1. SPP Pelayanan Dispensasi Nikah;
2. SPP Pelayanan Pernyataan Beda Nama;
3. SPP Pelayanan Legalisasi;
4. SPP Pelayanan Surat Keterangan Waris;
5. SPP Pelayanan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
6. SPP Pelayanan Perpanjangan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
7. SPP Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman;
8. SPP Pelayanan Perpanjangan Ijin Penggunaan Tanah Pemakaman;
9. SPP Pelayanan Izin Pemasangan Batu Nisan.
 |
| KETIGA | **:** | Pada saat keputusan ini mulai berlaku maka Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan Nomor 65/KPTS/I/2021 tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; |
| KEEMPAT | **:** | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan; |

|  |
| --- |
|  Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 10 Mei 2022 MANTRI PAMONG PRAJA MERGANGSAN,PARGIYAT  |

# Lampiran I

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**Pelayanan Dispensasi Nikah**

1. **PENDAHULUAN**

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan 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 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Dispensasi Nikah.

1. **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dispensasi Nikah

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | 1. Dokumen lengkap dari kelurahan (N1,N2,N4) beserta lampirannya sebanyak 1 lembar.
2. Fotocopy KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar
3. Fotocopy Kartu Keluarga calon pengantin sebanyak 1 lembar
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Pemohon Tidak LengkapPenyerahanDokumenFront Office Kemantren  LengkapPengecekan DokumenProses PenandatangananPenyerahan dokumen**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
2. Pemeriksaan berkas/dokumen :
* Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;
* Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses legalisir;
1. Proses penandatanganan dan register
2. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keterangan Dispensasi Nikah |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor;

Sarana Pendukung1. Ruang tunggu
2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset
3. Televisi
4. AC
5. Snack dan air mineral
6. Ruang laktasi
7. Tempat Parkir
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan, Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta;
10. Kotak Saran;
11. Datang Langsung;
12. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan
 |
| 15 | WaktuPelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIBHari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran II

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**Surat Pernyataan Beda Nama**

1. **PENDAHULUAN**

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan 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 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Pernyataan Beda Nama.

1. **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

 Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Beda Nama

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | 1. Surat pernyataan/keterangan beda nama/identitas bermaterai cukup ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sebanyak 1 lembar.
2. Menunjukkan dokumen KTP dan Kartu Keluarga dan dokumen pendukung
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Pemohon  Tidak LengkapPenyerahanDokumenFront Office KemantrenLengkapPengecekan DokumenProses Penandatanganan oleh MPP dan pemberian nomor registerPenyerahan dokumen**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
2. Pemeriksaan berkas/dokumen :
* Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;
* Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses penandatanganan.
1. Proses penandatanganan dan pemberian nomor register
2. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Beda Nama |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor;

Sarana Pendukung1. Ruang tunggu
2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset
3. Televisi
4. AC
5. Snack dan air mineral
6. Ruang laktasi
7. Tempat Parkir
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

 Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta;1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
 |
| 15 | WaktuPelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIBHari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran Ill

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**PELAYANAN LEGALISASI**

1. **PENDAHULUAN**

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan 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 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Legalisasi.

1. **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

 Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | Syarat administrasi :1. Menunjukkan dokumen asli (KTP atau KK)
2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Pemohon  Tidak LengkapPenyerahanDokumenFront office Kemantren  LengkapPengecekan DokumenPelayanan LegalisirPenyerahan dokumen**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren dengan menyerahkan dokumen asli dan fotokopi dokumen yang akan dilegalisir;
2. Pengecekan kesesuaian antara dokumen asli dengan fotokopi dokumen yang akan dilegalisir :
* Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;
* Apabila berkas sudah sesuai, maka dilanjutkan proses legalisir;
1. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Dokumen yang sudah dilegalisir |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor;

Sarana Pendukung1. Ruang tunggu
2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset
3. Televisi
4. AC
5. Snack dan air mineral
6. Ruang laktasi
7. Tempat Parkir
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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.1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email :mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

 Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta;1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 |  Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran lV

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**Surat Keterangan Waris**

1. **PENDAHULUAN**

Kemantren merupakan salah satu perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya di bidang pelayanan 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 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan memberikan pelayanan Surat Keterangan Waris.

1. **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Waris

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | 1. Surat pernyataan/keterangan waris bermaterai cukup ditandatangani oleh semua ahli waris dan diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah sebanyak 1 lembar.
2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga semua ahli waris masing-masing 1 lembar
3. Fotokopi Akte Kematian sebanyak 1 lembar
4. Fotokopi Sertifikat obyek warisan dan atau fotokopi rekening bank sebanyak 1 lembar
5. Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemberri kuasa (semua ahli waris), penerima kuasa, Ketua RT, Ketua RW dan Lurah serta dilengkapi dengan fotokopi KTP penerima kuasa.
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  Pemohon Tidak LengkapPenyerahanDokumenFront office KemantrenLengkapPengecekan DokumenProses Penandatanganan oleh MPP dan pemberian nomor registerPenyerahan Dokumen**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan dokumen;
2. Pemeriksaan berkas/dokumen :
* Apabila berkas belum sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon;
* Apabila berkas sudah sesuai, maka proses dilanjutkan.
1. Proses penandatanganan dan pemberian nomor register
2. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keterangan Waris |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor;

Sarana Pendukung1. Ruang tunggu
2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset
3. Televisi
4. AC
5. Snack dan air mineral
6. Ruang laktasi
7. Tempat Parkir
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

 Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta;1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidakada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
 |
| 15 | WaktuPelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIBHari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran V Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

# Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**Pelayanan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman**

1. **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman dengan kriteria penggunaan tanah pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sasanalaya.

1. **STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | Menyerahkan formulir permohonan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :1. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;
2. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;
3. Fotokopi KTP/KK yang meninggal sebanyak 1 lembar;
4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RT/RW atau Rumah Sakit sebanyak 1 lembar.
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  Pemohon Tidak lengkapPenyerahanDokumenFront office KemantrenLengkapPembayaran Retribusi ke KasdaProses Keputusan MPPPenyerahan Bukti Pembayaran oleh PemohonPenyerahan Keputusan MPP**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan dan mengisi Form Pemesanan Tempat Pemakaman;
2. Pemeriksaan berkas permohonan :
* Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
* Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka akan dibuatkan Surat Tanda Setoran Retribusi;
1. Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Kas Daerah (Bank BPD DIY);
2. Proses penetapan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
3. Penyerahan Bukti Pembayaran Retribusi oleh pemohon;
4. Penyerahan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Pemesanan Tempat Pemakaman kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Pemohon dengan KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 35.000,00 (tiga puluh lima ribu rupiah) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan Pemohon yang tidak ber KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.  |
| 6 | Produk pelayanan | Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Pemesanan Tempat Pemakaman |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Buku serah terima SK;
5. Alat Tulis Kantor;
6. Form Surat Tanda Setoran Retribusi;
7. Surat Tanda Setoran (STS)
8. Form Permohonan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. SatuanTugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

 Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta 1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran VII

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

Tentang

Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**Izin Perpanjangan Pemesanan Tanah Pemakaman**

1. **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Perpanjangan Pemesanan Tanah Pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sasanalaya.

1. **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Pemesanan Tanah Pemakaman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | Menyerahkan formulir permohonan Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :1. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;
2. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;
3. Keputusan Mantri Pamong Praja (MPP) tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman.
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  PemohonTidak LengkapPenyerahanDokumenFront office Kemantren  LengkapPembayaran Retribusi ke KasdaProses Keputusan MPPPenyerahan Bukti Pembayaran oleh PemohonPenyerahan Keputusan MPP**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk mengisi formulir izin perpanjangan pemesanan tempat pemakaman dan menyerahkan berkas permohonan;
2. Pemeriksaan berkas permohonan :
3. Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
4. Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka akan dibuatkan Surat Tanda Setoran Retribusi;
5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Kas Daerah (Bank BPD DIY);
6. Proses Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman;
7. Penyerahan Bukti Pembayaran Retribusi oleh pemohon;
8. Penyerahan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | Pemohon dengan KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan Pemohon yang tidak ber KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.  |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Perpanjangan Pemesanan Tempat Pemakaman |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Buku serah terima Keputusan;
5. Alat Tulis Kantor;
6. Form Surat Tanda Setoran Retribusi;
7. Form Izin Perpanjangan Pemesanan Tanah Pemakaman
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta 1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 |  Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidakada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
 |
| 15 | WaktuPelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIBHari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB Istirahat 11.30 - 13.00 WIB |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran VII

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

# Tentang

# Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

**Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman**

1. **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman dengan kriteria penggunaan tanah pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sasanalaya.

1. **STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | Menyerahkan formulir permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :1. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;
2. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;
3. Fotokopi KTP/KK yang meninggal sebanyak 1 lembar;
4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RT/RW atau Rumah Sakit sebanyak 1 lembar.
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  Pemohon Tidak lengkapPenyerahanDokumenFront office Kemantren LengkapPembayaran Retribusi ke KasdaProses Keputusan MPPPenyerahan Bukti Pembayaran oleh PemohonPenyerahan Keputusan MPP**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan;
2. Pemeriksaan berkas permohonan :
* Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
* Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka akan dibuatkan Surat Tanda Setoran Retribusi;
1. Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Kas Daerah (Bank BPD DIY);
2. Proses penetapan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman;
3. Penyerahan Bukti Pembayaran Retribusi oleh pemohon;
4. Penyerahan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin PenggunaanTanah Pemakaman (IPT) kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | 1. Saat meninggal ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 25.000,00 tiap tahun dan dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun atau sejumlah Rp 75.000,00
2. Saat meninggal tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 40.000,00 tiap tahun dan dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun atau sejumlah Rp 120.000,00
 |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Buku serah terima SK;
5. Alat Tulis Kantor;
6. Form Surat Tanda Setoran Retribusi;
7. Form Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. SatuanTugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

 Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta 1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran IX

# Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

# Tentang

# Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

1. **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman dengan kriteria penggunaan tanah pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sasanalaya.

1. **STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | Menyerahkan formulir permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman (IPT) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :1. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;
2. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;
3. Fotokopi KTP/KK yang meninggal sebanyak 1 lembar;
4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RT/RW atau Rumah Sakit sebanyak 1 lembar.
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  Pemohon Tidak lengkapPenyerahanDokumenFront office Kemantren LengkapPembayaran Retribusi ke KasdaProses Keputusan MPPPenyerahan Bukti Pembayaran oleh PemohonPenyerahan Keputusan MPP**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan;
2. Pemeriksaan berkas permohonan :
* Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
* Apabila berkas sudah benar dan lengkap, maka akan dibuatkan Surat Tanda Setoran Retribusi;
1. Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Kas Daerah (Bank BPD DIY);
2. Proses penetapan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman;
3. Penyerahan Bukti Pembayaran Retribusi oleh pemohon;
4. Penyerahan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin PenggunaanTanah Pemakaman (IPT) kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif | 1. Saat meninggal ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 25.000,00 tiap tahun dan dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun atau sejumlah Rp 75.000,00
2. Saat meninggal tidak ber-KTP Kota Yogyakarta dikenakan biaya Rp 40.000,00 tiap tahun dan dibayarkan untuk masa 3 (tiga) tahun atau sejumlah Rp 120.000,00
 |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keputusan (SK) Mantri Pamong Praja tentang Izin Penggunaan Tanah Pemakaman |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Buku serah terima SK;
5. Alat Tulis Kantor;
6. Form Surat Tanda Setoran Retribusi;
7. Form Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemakaman
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

 Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta 1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
 |
| 15 | WaktuPelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIBHari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB Istirahat 11.30 - 13.00 WIB |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |

# Lampiran IX Keputusan Mantri Pamong Praja Mergangsan

# Nomor 028/KPTS/MG/V/2022

Tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren Mergangsan

1. **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja maka Mantri Pamong Praja mempunyai kewenangan menerbitkan Izin Pemasangan Batu Nisan dengan kriteria penggunaan tanah pemakaman milik Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu Makam Sasanalaya.

1. **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan : Izin Pemasangan Batu Nisan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Yogyakarta.
 |
| 2 | PersyaratanPelayanan | Menyerahkan formulir permohonan Izin Pemasangan Batu Nisan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri :1. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar;
2. Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;
 |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  Pemohon Tidak LengkapPenyerahanDokumenFront office Kemantren  LengkapProses Keputusan MPPPenyerahan Keputusan MPP**Keterangan Bagan :**1. Pemohon datang ke Kemantren untuk menyerahkan berkas permohonan;
2. Pemeriksaan berkas permohonan :
3. Apabila berkas belum benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi;
4. Proses Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Pemasangan Batu Nisan;
5. Penyerahan Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Pemasangan Batu Nisan kepada pemohon.
 |
| 4 | Jangka waktu pelayanan  | 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/tarif |  Tidak dikenakan tarif  |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Izin Pemasangan Batu Nisan |
| 7 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. SIM Pelayanan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Buku serah terima Keputusan;
5. AlatTulis Kantor;
6. f. Form Permohonan Izin Pemasangan Batu Nisan
 |
| 8 | Kompetensi pelaksana | 1. **Mantri Pamong Praja** :

 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 serumpun1. **Kepala Jawatan Umum** :

 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 serumpun1. **Analis Dokumen Perizinan** :

 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 9 | Pengawasan internal  | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana;
2. Satuan Tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
 |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Sarana Penanganan Pengaduan :1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)
2. upik@jogjakota.go.id;
3. SMS ke 08122780001;
4. Telepon : (0274)515865, (0274)562682
5. FORPI Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Komplek Balaikota Yogyakarta
6. Kemantren Mergangsan
7. Email : mg@jogjakota.go.id;
8. Telepon : (0274) 388943;
9. Surat : Kemantren Mergangsan,

Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta 1. Kotak Saran;
2. Datang Langsung;
3. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat

Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan sebagai berikut :1. Cek administrasi;
2. Cek lapangan;
3. Koordinasi internal;
4. Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerjaPenyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11 | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Maklumat Pelayanan
 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;
2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali
 |
| 15 | WaktuPelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIBHari Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB Istirahat 11.30 – 13.00 WIB  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mantri Pamong Praja MergangsanttdP A R G I Y A T |