

41. Jenis Pelayanan Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pemakaman dan Pengabuan; 2. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Pemakaman; 2. Surat Kematian dari RT/RW/Kelurahan/RS/Puskesmas, Izin Pemakaman lama, atau apabila tidak ada/hilang, pemohon harus membuat surat pernyataan / keterangan bermaterai Rp.6.000,- ; 3. Izin Pemakaman Jenazah Asli (bagi perpanjangan Izin Pemakaman Jenazah).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran 2. Petugas Locket Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Locket Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Locket Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses;

No	Komponen	Uraian
		6. Petugas Unit memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS kemudian melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Tim Teknis Disperkim ; 7. Disperkim : a. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dengan menggunakan Aplikasi SIMOSS; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS untuk dilanjutkan pemrosesan di DPM PTSP ; 8. Petugas Unit : a. Mencetak SKRD dan draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal menggunakan Aplikasi SIMOSS ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta SKRD dan draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal ; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal maka berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal ; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal maka berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 11. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD kemudian menandatangani Izin Pemakaman di Tanah Makam

No	Komponen	Uraian																
		Penguasaan Pemerintah Kota Tegal setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Loker Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 12. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal kepada Petugas Loker Pengambilan SK / Izin; 13. Pemohon : a. Menyampaikan kepada Petugas Loker Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan membayar retribusi sesuai SKRD dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; b. Menerima SKRD dan Surat Tanda Setoran (STS) dari Petugas Loker Pengambilan Izin; c. Membayar retribusi sesuai SKRD kepada Petugas Loker Kas Bank Jateng dengan menyerahkan STS; d. Menerima STS yang sudah dibubuhi Kas Register Bank Jateng sebagai bukti retribusi telah dibayar; e. Menyerahkan STS kepada Petugas Loker Pengambilan Izin; 14. Petugas Loker Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal kepada pemohon dengan meminta pemohon untuk menunjukkan resi penerimaan berkas dan STS yang sudah dibubuhi Kas Register Bank Jateng; 15. Pemohon menerima Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dari Petugas Loker Pengambilan Izin. 16. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal , Pemohon belum mengambil Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD, maka Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD diserahkan kepada Petugas Loker Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Pemakaman di Tanah Makam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal dan SKRD.																
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja																
5	Biaya / Tarif		<table><tr><th rowspan="2">KELAS</th><th colspan="2">STATUS IZIN</th></tr><tr><th>BARU</th><th>PERPANJANGAN</th></tr><tr><td>I (1-5 m dari JUM)</td><td>Rp 75.000 / m²</td><td>Rp 150.000 / m²</td></tr><tr><td>II (6-50 m dari JUM)</td><td>Rp 50.000 / m²</td><td>Rp 100.000 / m²</td></tr><tr><td>III (> 50 m dari JUM)</td><td>Rp 25.000 / m²</td><td>Rp 50.000 / m²</td></tr></table>	KELAS	STATUS IZIN		BARU	PERPANJANGAN	I (1-5 m dari JUM)	Rp 75.000 / m ²	Rp 150.000 / m ²	II (6-50 m dari JUM)	Rp 50.000 / m ²	Rp 100.000 / m ²	III (> 50 m dari JUM)	Rp 25.000 / m ²	Rp 50.000 / m ²	
KELAS	STATUS IZIN																	
	BARU	PERPANJANGAN																
I (1-5 m dari JUM)	Rp 75.000 / m ²	Rp 150.000 / m ²																
II (6-50 m dari JUM)	Rp 50.000 / m ²	Rp 100.000 / m ²																
III (> 50 m dari JUM)	Rp 25.000 / m ²	Rp 50.000 / m ²																
6	Produk Pelayanan	SK Izin Pemakaman / Pengabuan Jenazah																

No	Komponen	Uraian
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Pemakaman dan Pengabuan Jenazah; 2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpn (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali