

## Informasi Pelayanan Ijin Mendirikan/Membuka Lokasi Pemakaman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350 );</li><li>• Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Pemakaman dan Taman Pemakaman Umum di Kota Banjarbaru;</li><li>• Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru.</li></ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luas Lahan Minimal 2 ( dua ) Hektar</li><li>• Surat Permohonan Izin Membuka Lahan/Lokasi Makam</li><li>• Sertifikat/Segel/Sporadik Tanah yang akan diajukan.</li><li>• Lunas PBB ( Pajak bumi dan Bangunan )</li><li>• Fotocopy KTP Pemilik/Pemohon</li><li>• Persetujuan para tetangga/masyarakat sekitar atas berdirinya lokasi makam ( minimal 50 % dari komunitas dan diketahui RT, Lurah dan Camat).</li><li>• Dilengkapi struktur pengelola Makam ( Organisasi/ Yayasan).</li><li>• Rekomendasi dari Bappeda, terkait kesesuaian RT/RW.</li><li>• Fotocopy Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Lahan</li><li>• Fotocopy NPWP.</li><li>• Daftar Fasilitas dan Denah Tata Ruang.</li><li>• Membuat Peta, Gambar ( Siteplan) Zona Blok makam.</li><li>• Surat Pernyataan dari pimpinan yang berbadan hukum, untuk bersedia memenuhi ketentuan yang ada dalam Perda Nomor 2 Tahun 2009.</li></ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon memasukan berkas ( persyaratan membuka lahan pemakaman ) ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.</li><li>• Berkas yang masuk pada Dinas Perumahan dan Permukiman diagendakan, setelah itu masuk ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi.</li><li>• Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas.</li><li>• Penyampaian Disposisi kepada Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU.</li><li>• Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU menginstruksikan kepada Kepala Seksi Pemakaman untuk proses selanjutnya.</li><li>• Pemeriksaan, penelitian, penilaian dan koreksi dokumen teknis oleh Kepala Seksi Pemakaman.</li><li>• Menghubungi pemohon.</li><li>• Merekomendasikan ke</li></ul>

		proses selanjutnya di DPM & TPST.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses 1 ( satu ) Hari.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Izin Mendirikan/Membuka Lokasi Pemakaman tidak dikenakan tarif/biaya</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Izin Mendirikan Lahan Pemakaman</li> </ul>
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer yang dilengkapi program kerja, ATK</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melalui Kotak Saran</li> <li>Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran dan masukan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Kompetensi verivikator yang ditugaskan dijamin keandalannya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</li> </ul>