



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA  
KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan optimalisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah khususnya pelaksanaan pelayanan publik di Kemantren, maka Walikota perlu penyerahan sebagian kewenangan kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

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. Forum Pembauran Kebangsaan yang selanjutnya disingkat FPK adalah wadah informasi, komunikasi, konsultasi, dan kerjasama antara warga masyarakat yang diarahkan untuk menumbuhkan, memantapkan, memelihara dan mengembangkan pembauran kebangsaan.

4. Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat yang selanjutnya disingkat FKDM wadah bagi elemen masyarakat yang dibentuk dalam rangka menjaga dan memelihara kewaspadaan dini masyarakat.
5. Jam Belajar Masyarakat yang selanjutnya ditingkat JBM adalah jumlah waktu yang ditetapkan untuk belajar bagi peserta didik dan warga masyarakat di Kota Yogyakarta.
6. Kelurahan Siaga yang selanjutnya disebut Kesi adalah lembaga sosial kemasyarakatan yang independen sebagai wadah integrasi pembangunan kesehatan masyarakat di tingkat kelurahan yang memiliki kesiapan sumber daya dan kemampuan serta kemauan untuk mencegah dan mengatasi masalah-masalah kesehatan, kegawatdaruratan dan bencana secara mandiri.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pengurangan Risiko Bencana yang selanjutnya disingkat PRB adalah konsep dan praktek mengurangi risiko bencana melalui upaya sistematis untuk menganalisa dan mengurangi faktor-faktor penyebab bencana.
10. Kemantren adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kota dan merupakan Perangkat Daerah.
11. 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.
12. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kemantren sebagai perangkat Kemantren.
13. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
14. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga sosial masyarakat independen yang dibentuk melalui musyawarah warga masyarakat setempat sebagai mitra kerja kelurahan dalam pelayanan masyarakat.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

17. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

18. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
PELIMPAHAN KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 2

(1) Walikota melimpahkan sebagian kewenangan urusan pemerintahan kepada Mantri Pamong Praja.

(2) Urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan:

- a. pemerintahan umum;
- b. pendidikan;
- c. kesehatan;
- d. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. sosial;
- g. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. pertanahan;
- i. lingkungan hidup;
- j. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. perhubungan;
- m. kebudayaan;
- n. perpustakaan; dan
- o. perdagangan.

Bagian Kedua  
Urusan Pemerintahan Umum  
Pasal 3

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

- a. pembinaan dan sosialisasi kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kehidupan demokrasi; dan
- b. fasilitasi FKDM dan FPK.

#### Pasal 4

- (1) Kegiatan pembinaan dan sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan:
  - a. melibatkan tokoh masyarakat atau lembaga yang bergerak dalam bidang kesatuan bangsa;
  - b. sosialisasi tentang kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kehidupan demokrasi;
  - c. perencanaan yang mendasarkan pada potensi dan situasi di Kemantren;
  - d. pengorganisasian yang mengoptimalkan keterlibatan generasi muda; dan
  - e. hasil kesepakatan dari Forum Komunikasi Pimpinan Kemantren, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Tokoh Masyarakat.
- (2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan fasilitasi FKDM dan FPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
  - a. pembentukan FKDM dan FPK tingkat Kemantren dan Kelurahan; dan
  - b. rapat koordinasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

### Bagian Ketiga Urusan Pendidikan

#### Pasal 6

Urusan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berupa pembinaan dan pelaksanaan JBM.

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan pembinaan dan pelaksanaan JBM meliputi:
  - a. penetapan waktu JBM paling sedikit 2 (dua) jam setiap hari;
  - b. penyusunan program JBM baik jangka panjang maupun jangka pendek; dan
  - c. penyebarluasan JBM melalui advokasi, bina suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Mantri Pamong Praja dapat mendelegasikan pelaksanaan dan pembinaan JBM kepada Lurah.
- (3) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pelaksanaan JBM dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang urusan pendidikan.

Bagian Keempat  
Urusan Kesehatan

Pasal 8

Urusan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berupa fasilitasi Kesi dalam rangka peningkatan pemberdayaan kesehatan berbasis kewilayahan.

Pasal 9

- (1) Kegiatan fasilitasi Kesi dalam rangka peningkatan pemberdayaan kesehatan berbasis kewilayahan dilaksanakan dengan:
  - a. perencanaan;
  - b. sosialisasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pelaksanaan dan pembinaan; dan
  - e. monitoring dan evaluasi.
- (2) Pelaksanaan fasilitasi Kesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan pengurus Kesi dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Mantri Pamong Praja mendelegasikan kewenangan fasilitasi Kesi kepada Lurah.

Bagian Kelima  
Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

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

- a. pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan;
- b. penggunaan, pemakaian, pemeliharaan dan perbaikan BMD;
- c. pemberian izin tempat pemakaman umum; dan
- d. sosialisasi peraturan terkait penataan ruang dan perizinan.

Paragraf 2  
Pembangunan Fisik dan/atau Pemeliharaan  
Pasal 11

- (1) Kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:
- a. peningkatan dan pemeliharaan jalan dengan konstruksi non aspal selain pada ruas/penggal jalan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi:
    1. perencanaan;
    2. pelaksanaan;
    3. pengawasan;
    4. pelaporan; dan
    5. pendampingan.
  - b. peningkatan dan perbaikan jalan *inspeksi*/jalan pinggir sungai;
  - c. pelumpuran atau perbaikan saluran drainase lingkungan dengan ukuran sampai dengan tipe lebar dasar 50 cm (lima puluh centimeter);
  - d. pemeliharaan mandi cuci kakus umum dan kelengkapannya;
  - e. peningkatan dan pemeliharaan bangunan tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah;
  - f. pemeliharaan penerangan jalan umum lingkungan kampung terkait dengan kerusakan ringan meliputi:
    1. perencanaan pemeliharaan penerangan jalan umum lingkungan kampung;
    2. pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan yang terdiri atas:
      - 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* lampu yang rusak; dan
      - d) instalansi kabel dari *miniature circuit breaker* 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; dan/atau
  - j. pemeliharaan pos ronda yang berada di tanah Pemerintah Daerah atau di tanah persil dengan surat pernyataan kerelaan pemilik tanah.
- (2) Peningkatan dan pemeliharaan jalan dengan konstruksi non aspal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain dengan conblok/grasblok, rabat beton dan batu candi khusus wilayah tertentu.

- (3) Pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berkonsultasi terlebih dahulu kepada Perangkat Daerah terkait.
- (4) Dalam hal terdapat kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan yang tidak termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Mantri Pamong Praja, terlebih dahulu harus ada surat rekomendasi pelaksanaan pekerjaan dari Perangkat Daerah terkait.
- (5) Mantri Pamong Praja dapat mendelegasikan kewenangan kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan kepada Lurah.
- (6) Dalam hal terdapat kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan dengan menggunakan Dana Strategis Kelurahan yang tidak termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu harus ada Berita Acara Kesepakatan Pelaksanaan Kegiatan di Wilayah antara Mantri Pamong Praja dengan Perangkat Daerah terkait.
- (7) Kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan dengan menggunakan dana strategis kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk kegiatan pembangunan penerangan jalan umum, saluran air hujan dan saluran air limbah.
- (8) Format surat pernyataan kerelaan pemilik tanah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 12

Pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berdasarkan hasil musyawarah perencanaan pembangunan Kemantren dan Kelurahan dan prioritas kebutuhan.

#### Paragraf 3

Penggunaan, Pemakaian, Pemeliharaan dan Perbaikan  
Barang Milik Daerah

#### Pasal 13

Penggunaan, pemakaian, pemeliharaan dan perbaikan BMD oleh Mantri Pamong Praja meliputi:

- a. BMD yang sudah diserahkan kepada Kemantren menjadi wewenang dan



tanggung jawab Kemantren;

- b. wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
  1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  3. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
  4. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  5. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
  6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  7. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
  8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
  9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
  10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- c. Pemeliharaan rutin dan perbaikan BMD berupa bangunan yang menjadi tanggung jawab Kemantren merupakan pekerjaan non struktur;
- d. BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang akan digunakan oleh masyarakat atau pihak lain, harus memperoleh izin pemakaian BMD dari Mantri Pamong Praja;
- e. Izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk lembaga yang menunjang tugas dan fungsi Kemantren, Kelurahan dan/atau untuk keperluan masyarakat;
- f. Dalam hal pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e untuk kegiatan yang bersifat penting dan/atau mendesak oleh Pemerintah Daerah, maka perlu mendapat prioritas utama walaupun BMD dimaksud telah dipakai oleh pihak lain;
- g. Izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d bersifat insidental; dan

- h. Insidental sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan peminjaman yang tidak terencana, sewaktu-waktu dan kurang dari 1 (satu) tahun.

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan pengajuan izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf d terdiri atas:
  - a. fotokopi KTP pemohon;
  - b. fotokopi anggaran dasar/anggaran rumah tangga atau akte pendirian bagi badan usaha/badan hukum/lembaga/organisasi kemasyarakatan; dan
  - c. mengisi formulir permohonan.
- (2) Mekanisme pelayanan izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf d sebagai berikut:
  - a. pemohon mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir permohonan izin pemakaian BMD melalui loket pelayanan serta menyerahkan kelengkapan persyaratan;
  - b. apabila berkas permohonan izin pemakaian BMD beserta kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dinyatakan lengkap dan benar, maka diberikan bukti pendaftaran;
  - c. atas permohonan izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b, petugas dapat melakukan pemeriksaan lapangan;
  - d. pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditulis dalam berita acara pemeriksaan permohonan izin pemakaian BMD;
  - e. dalam pemeriksaan permohonan izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kemantren berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang BMD;
  - f. berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kemantren dapat menyetujui atau menolak permohonan;
  - g. dalam hal permohonan ditolak, maka Mantri Pamong Praja mengeluarkan surat pemberitahuan yang berisi alasan penolakan dan disampaikan kepada pemohon; dan
  - h. dalam hal permohonan disetujui, maka Mantri Pamong Praja mengeluarkan izin pemakaian BMD dengan tembusan surat kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang BMD.
- (3) Waktu layanan izin pemakaian BMD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar.

- (4) Format formulir permohonan izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Format berita acara pemeriksaan permohonan izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Format izin pemakaian BMD sebagaimana dimaksud pada huruf h tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

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

#### Paragraf 4 Izin Pemakaman

#### Pasal 16

- (1) Setiap jenazah seseorang yang dimakamkan di tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah, sebelum dimakamkan wajib memiliki izin pemakaman dari Mantri Pamong Praja setempat.
- (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 tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah ke tempat lain.
- (3) Pelayanan izin pemakaman dipungut retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Persyaratan pengajuan izin pemesanan tempat pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. fotokopi KTP pemohon atau ahli waris; dan
  - b. mengisi formulir permohonan.

- (2) Persyaratan pengajuan perpanjangan izin pemesanan tempat pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. fotokopi KTP pemohon atau ahli waris;
  - b. fotokopi izin sebelumnya dan menunjukkan izin yang pertama kali/awal; dan
  - c. mengisi formulir permohonan.

#### Pasal 18

- (1) Persyaratan pengajuan izin penggunaan tanah untuk pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- 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.
- (2) Persyaratan pengajuan perpanjangan izin penggunaan tanah untuk pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. fotokopi KTP ahli waris;
  - b. fotokopi izin sebelumnya dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
  - c. mengisi formulir permohonan.

#### Pasal 19

Persyaratan pengajuan izin pemasangan batu nisan di tempat pemakaman umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. surat permohonan izin dari ahli waris;
- b. fotokopi izin penggunaan tanah untuk pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan izin yang pertama kali/awal; dan
- c. mengisi formulir permohonan.

#### Pasal 20

Persyaratan pengajuan izin pemindahan kerangka jenazah dari tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah ke tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. fotokopi izin penggunaan tanah untuk pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan izin yang pertama kali/awal; dan
- b. mengisi formulir permohonan.

#### Pasal 21

- (1) Keluarga miskin dan orang terlantar mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya izin penggunaan tanah untuk pemakaman.

- (2) Persyaratan pengajuan izin penggunaan tanah untuk pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. untuk keluarga miskin terdiri atas:
    - a. surat keterangan dari RT/RW/Lurah setempat;
    - b. fotokopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris; dan
    - c. fotokopi Kartu Menuju Sehat; dan
    - d. mengisi formulir permohonan.
  - b. untuk orang terlantar dilampiri Surat Keterangan Orang Terlantar dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanganan masalah sosial atau Kepolisian Republik Indonesia.

#### Pasal 22

- (1) Mekanisme pelayanan izin pemakaman sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan serta menyerahkan kelengkapan persyaratan;
  - b. apabila berkas permohonan izin beserta kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dinyatakan lengkap dan benar, maka diberikan bukti pendaftaran;
  - c. atas permohonan izin pemakaman sebagaimana dimaksud pada huruf b, petugas dapat melakukan pemeriksaan lapangan;
  - d. pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditulis dalam berita acara pemeriksaan permohonan izin pemakaman;
  - e. berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kemantren dapat menyetujui atau menolak permohonan;
  - f. dalam hal permohonan ditolak, maka Mantri Pamong Praja mengeluarkan surat pemberitahuan yang berisi alasan penolakan dan disampaikan kepada pemohon;
  - g. dalam hal permohonan disetujui, maka Mantri Pamong Praja mengeluarkan izin pemakaman untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon; dan
  - h. pemohon mengambil izin pemakaman dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
- (2) Format formulir permohonan izin pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format berita acara pemeriksaan permohonan izin pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Format izin pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 23

- (1) Masa berlaku izin pemakaman sebagai berikut:
- a. izin pemesanan tempat pemakaman berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang;
  - b. izin penggunaan tanah untuk pemakaman berlaku untuk 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang;
  - c. izin pemasangan batu nisan di tempat pemakaman umum berlaku untuk selamanya; dan/atau
  - d. izin pemindahan kerangka jenazah dari tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah ke tempat lain berlaku untuk 1 (satu) kali permohonan.
- (2) Sebelum izin pemakaman habis masa berlaku, pemegang izin memperpanjang izin ke Kemantren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

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

#### Paragraf 5

#### Sosialisasi Peraturan terkait Penataan Ruang dan Perizinan

#### Pasal 25

- (1) Mantri Pamong Praja melaksanakan sosialisasi terkait penataan ruang dan perizinan.
- (2) Pelaksanaan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penataan ruang dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Keenam  
Urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat  
Pasal 26

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

- a. PRB tingkat Kemantren;
- b. pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat bidang kebencanaan tingkat Kemantren;
- c. pemeliharaan alat pemadam api ringan; dan
- d. Pengadaan dan pemeliharaan kamera pengawas lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV*.

Paragraf 1  
Pengurangan Risiko Bencana Tingkat Kemantren  
Pasal 27

- (1) Kegiatan PRB tingkat Kemantren oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi:
  - a. pemberdayaan masyarakat; dan
  - b. pelaksanaan PRB.
- (2) Ketentuan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Kemantren melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka PRB tingkat Kemantren;
  - b. bentuk pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi 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, Kelurahan Tangguh Bencana, Kampung Tangguh Bencana, Kelurahan Siaga Bencana atau lembaga kemasyarakatan di bidang kebencanaan lain yang ada di Kemantren; dan
  - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanganan bencana atau lembaga non pemerintah yang melaksanakan PRB.

- (3) Ketentuan kegiatan pelaksanaan PRB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Kemantren dalam melaksanakan pembekalan PRB tingkat Kemantren dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanganan bencana;
  - b. Kemantren bertugas sebagai pengelola logistik dan sarana prasarana dalam PRB tingkat Kemantren;
  - c. Pengelolaan logistik dan sarana prasarana dalam PRB sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
    1. pencatatan, pelaporan dan pendistribusian barang bantuan ke Kelurahan;
    2. pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana; dan
    3. dalam hal kondisi darurat, Mantri Pamong Praja dapat meminjam peralatan penanggulangan bencana kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanganan bencana.
  - d. Mantri Pamong Praja melaksanakan pengadaan barang dalam rangka PRB tingkat Kemantren yang bersifat barang pakai habis.
  - e. Mantri Pamong Praja dapat meminta bantuan personil kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanganan bencana.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Bidang Kebencanaan Tingkat Kemantren

#### Pasal 28

- (1) Kegiatan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat bidang kebencanaan tingkat Kemantren oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b meliputi koordinasi, sosialisasi dan edukasi.
- (2) Dalam melaksanakan penguatan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mantri Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanganan bencana.



Paragraf 3  
Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan

Pasal 29

Kegiatan Pemeliharaan alat pemadam api ringan oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c meliputi pengisian ulang dan perbaikan ringan.

Paragraf 4  
Pengadaan dan Pemeliharaan Kamera Pengawas Lingkungan/  
*Closed Circuit Television*

Pasal 30

- (1) Kegiatan pengadaan Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d meliputi kegiatan perencanaan, penentuan lokasi, pengadaan dan pemasangan.
- (2) Perencanaan dan penentuan titik lokasi penempatan Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* harus mempertimbangkan lokasi yang dapat memantau keamanan publik atau bukan pribadi.
- (3) Pengadaan Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pembelian dan pemasangan.
- (4) Spesifikasi teknis untuk pengadaan Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (5) Kegiatan Pemeliharaan Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d meliputi perbaikan dan penggantian Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* serta perangkat pendukung dianggarkan oleh kemandren dengan berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (6) Pemantuan dari Internet menggunakan koneksi yang disediakan secara mandiri oleh Masyarakat.
- (7) Mantri Pamong Praja dapat mendelegasikan kewenangan pengadaan dan pemeliharaan Kamera Pengawas Lingkungan/*Closed Circuit Television/CCTV* kepada Lurah sesuai wilayahnya.

Bagian Ketujuh  
Urusan Sosial

Pasal 31

- (1) Urusan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f yaitu Pembinaan Bantuan Sosial Pangan.
- (2) Uraian kegiatan Pembinaan Bantuan Sosial Pangan oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) antara lain:
  - a. Kemantren dan Kelurahan membentuk tim koordinasi bantuan sosial pangan di wilayah;
  - b. Kemantren berkoordinasi dengan 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; dan
  - d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.

Bagian Kedelapan  
Urusan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 32

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

- a. perlindungan terhadap perempuan dan anak korban kekerasan;
- b. pelaksanaan program kegiatan perlindungan perempuan dan anak kelompok kerja operasional posyandu;
- c. pelaksanaan program kegiatan gerakan sayang ibu; dan
- d. pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.

Pasal 33

- (1) Uraian kegiatan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan oleh Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a terdiri atas:
  - a. membentuk forum perlindungan korban kekerasan tingkat Kemantren;
  - b. melaksanakan kegiatan perlindungan perempuan dan anak tingkat Kemantren;

- c. dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Mantri Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Uraian kegiatan Pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak Kelompok Kerja Operasional Posyandu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b terdiri atas:
- a. melaksanakan pembinaan kelompok kerja operasional posyandu tingkat Kemantren;
  - b. melaksanakan pembinaan posyandu tingkat Kemantren;
  - c. melimpahkan pembinaan kelompok kerja posyandu tingkat Kelurahan kepada Lurah; dan
  - d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Uraian kegiatan gerakan sayang ibu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c terdiri atas:
- a. bersama lurah membentuk satuan tugas gerakan sayang ibu;
  - b. melaksanakan pembinaan gerakan sayang ibu di tingkat Kemantren;
  - c. melimpahkan pembinaan gerakan sayang ibu tingkat Kelurahan dilimpahkan kepada Lurah; dan
  - d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (4) Uraian kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d terdiri atas:
- a. melaksanakan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kemantren;
  - b. melimpahkan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kelurahan kepada Lurah;

- c. bekerjasama dengan Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga untuk memberikan konsultasi dan sebagai narasumber terhadap Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
- d. Kemantren dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.

Bagian Kesembilan  
Urusan Pertanahan

Pasal 34

- (1) Urusan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h berupa fasilitasi mediasi awal terhadap sengketa tanah yang terjadi di wilayah, antara pemilik tanah persil dengan fasilitas umum maupun antar pemilik tanah persil.
- (2) Dalam pelaksanaan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mantri Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan.

Bagian Kesepuluh  
Urusan Lingkungan Hidup

Pasal 35

Urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i meliputi:

- a. perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penghijauan antara lain berupa taman, pohon perindang dan/atau pergola yang berada di jalan lingkungan/permukiman selain pada ruas/penggal jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pemeliharaan/perawatan ringan ruang terbuka hijau publik milik Pemerintah Daerah di lingkungan perumahan/permukiman meliputi penyiraman tanaman dan pembersihan termasuk sarana pendukungnya;
- c. pembangunan sumur peresapan air hujan ditempatkan di tanah permukiman, pekarangan, kebun, halaman rumah atau di tepi jalan kampung;

- d. perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di wilayah meliputi:
  - 1. gerobak sampah kapasitas <math>1\text{ m}^3</math> (kurang dari satu meter kubik);
  - 2. *bin* sampah terpilah dengan kapasitas 40 (empat puluh) liter sampai dengan 240 (dua ratus empat puluh) liter;
  - 3. tas pilah;
  - 4. komposter;
  - 5. mesin pencacah sampah dengan kapasitas  $\leq 1,5$  HP (kurang dari atau sama dengan satu koma lima *horse power*/kekuatan kuda); dan/atau
  - 6. timbangan kapasitas maksimal 150 kg (seratus lima puluh kilogram).
- e. pengolahan sampah organik dengan cara:
  - 1. Biodigester;
  - 2. Komposter Drum;
  - 3. Budi Daya Magot;
  - 4. Eco Enzyme;
  - 5. Keranjang Takakura;
  - 6. Ember Tumpuk;
  - 7. Losida (Lodong Sisa Dapur);
  - 8. Vermikompos (Pengomposan Dengan Cacing);
  - 9. Mol (Mikroorganisme Lokal);
  - 10. Biopori Jumbo; atau
  - 11. Lubang Tabungan Air (Biopori).
- f. dalam hal pelaksanaan pembangunan fisik, pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, Mantri Pamong Praja dapat berkonsultasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
- g. Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaksanakan secara horisontal maupun vertikal.

Bagian Kesebelas  
Urusan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Pasal 36

- (1) Urusan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j meliputi:
  - a. pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan pelayanan antara lain pelayanan penduduk rentan administrasi kependudukan, pelayanan *e-mobile*

- pembuatan KTP elektronik, pelayanan jemput bola administrasi kependudukan di wilayah;
- b. menyediakan fasilitas sarana prasarana pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - c. menunjuk personil untuk membantu tugas pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Tugas pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. membantu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami kesulitan dalam pengajuan permohonan administrasi kependudukan secara daring karena tidak memiliki perangkat telepon pintar/komputer dan/atau gagap teknologi dengan mekanisme sebagai berikut:
    1. masyarakat datang ke Kemantren dengan membawa dokumen persyaratan permohonan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. petugas Kemantren menerima berkas permohonan;
    3. petugas Kemantren mengajukan permohonan dokumen administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat dan menggunggah dokumen persyaratan melalui sistem internet/aplikasi yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan;
    4. petugas Kemantren menginformasikan pengajuan dokumen administrasi kependudukan telah berhasil dan menyampaikan waktu penyelesaian dokumen sesuai informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disampaikan melalui sistem daring; dan
    5. petugas Kemantren mengarsip berkas persyaratan pengajuan dokumen.
  - b. membantu masyarakat mencetak dokumen administrasi kependudukan hasil layanan daring menggunakan kertas HVS putih ukuran A4 berat 80 (delapan puluh) gram dan menyerahkan kepada pemohon.
  - c. membantu masyarakat mencetak dokumen administrasi kependudukan hasil layanan daring melalui anjungan dukcapil mandiri yang terdapat di kemantren setempat.
  - d. menerima konsultasi tentang mekanisme layanan daring kepada masyarakat.

Bagian Keduabelas  
Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 37

- (1) Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k berupa fasilitasi kegiatan kampung keluarga berencana /berkualitas mandiri.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyelenggaraan rapat koordinasi.
- (3) Dalam pelaksanaan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Bagian Ketigabelas  
Urusan Perhubungan

Pasal 38

Urusan perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf 1 meliputi:

- a. perencanaan dan penentuan titik lokasi pemasangan cermin tikungan di jalan lingkungan;
- b. pengadaan cermin tikungan, meliputi pembelian dan pemasangan cermin tikungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pemeliharaan cermin tikungan, meliputi pembersihan, perbaikan dan penggantian cermin tikungan apabila rusak.

Bagian Keempatbelas  
Urusan Kebudayaan

Pasal 39

- (1) Urusan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf m meliputi:
  - a. penguatan kebudayaan di wilayah yang dilaksanakan dengan melibatkan paguyuban seni dan budaya 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 Pelestarian kebudayaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan penguatan kebudayaan berdasarkan pada potensi wilayah;

- c. pemberian fasilitasi organisasi kebudayaan yang ada di wilayah; dan
  - d. Pengembangan dan pelestarian budaya.
- (2) Dalam pelaksanaan urusan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan.
- (3) *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan urusan kebudayaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan.

Bagian Kelimabelas  
Urusan Perpustakaan  
Pasal 40

- (1) Urusan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n meliputi pemberian rekomendasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kampung baca.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengetahui sekaligus mempertimbangkan kelayakan atas permohonan usulan Kampung Baca dari masyarakat melalui pengurus kampung.
- (3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.

Bagian Keenambelas  
Urusan Perdagangan  
Pasal 41

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

- a. pembinaan pedagang kaki lima;



- b. pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi pelaku usaha mikro kecil perseorangan melalui *Online Single Submission* (OSS).

Paragraf 1  
Pembinaan Pedagang Kaki Lima  
Pasal 42

- (1) Pembinaan pedagang kaki lima tingkat Kemantren sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 41 huruf a meliputi:
  - a. sosialisasi terkait peraturan perundang-undangan;
  - b. penindakan secara represif non yustisi;
  - c. monitoring dan evaluasi; dan
  - d. pengawasan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka mengetahui ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan.
- (3) Mantri Pamong Praja dapat memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis berupa Surat Peringatan I, II dan III terhadap pelanggar produk hukum daerah serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum dapat melakukan tindakan penertiban setelah diterbitkan Surat Peringatan I, II dan III oleh Kemantren.
- (5) Dalam hal terdapat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelanggar dapat diminta untuk membuat surat pernyataan tidak akan melakukan pelanggaran lagi.
- (6) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Ketertiban Umum.
- (7) Bentuk Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Bentuk Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Pendampingan Pendaftaran Perizinan Berusaha  
bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Perseorangan  
melalui *Online Single Submission* (OSS)

Pasal 43

- (1) Kemantren memberikan pendampingan bagi pelaku usaha mikro kecil yang usahanya berada di wilayah Kemantren setempat dalam melakukan pendaftaran perizinan berusaha bagi pelaku usaha mikro kecil perseorangan 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 Perizinan Berusaha.
- (3) Dalam pelaksanaan pendampingan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

BAB III  
KELENGKAPAN PENDUKUNG  
Pasal 44

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

BAB IV  
EVALUASI

Pasal 45

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Desember 2021  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA  
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 126

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
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

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN PEKERJAAN

---

**KOP PERANGKAT DAERAH**

---

---

**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 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN PELAKSANAAN KEGIATAN DI WILAYAH

---

## **KOP PERANGKAT DAERAH**

---

---

### **BERITA ACARA KESEPAKATAN PELAKSANAAN KEGIATAN DI WILAYAH**

Nomor: .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan di wilayah, telah menyepakati hasil pembahasan pelaksanaan pekerjaan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan di Kelurahan ..... yang bersumber dari Dana Strategis Kelurahan ..... Tahun ....., sebagai berikut:

A. Dasar hukum pembahasan:

Peraturan Walikota Yogyakarta nomor .... Tahun ... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja.

B. Ketentuan pelaksanaan program dan kegiatan, sebagai berikut:

1. Berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas;
2. Dilaksanakan sesuai dengan standar spesifikasi teknis yang telah ditentukan Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja.....

C. Pelaksanaan pekerjaan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan di Kelurahan ..... yang disetujui untuk dilaksanakan oleh Mantri Pamong Praja..... adalah sebanyak .... (.....) pekerjaan yakni :

1. .... pada sub kegiatan .....
2. Dll.

D. Anggaran yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan dalam huruf C sebesar Rp. .... (.....).

E. Lain-lain:

Mantri Pamong Praja ..... harus melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja .....setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mantri Pamong Praja .....

Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja.....

(.....)

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 126 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
 WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH

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

**FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH**

Hal : Permohonan Izin Pemakaian  
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.....Kemantren.....

No KTP/No Akta Pendirian :.....

Dengan ini mengajukan Izin Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) berupa :

Nama / jenis BMD :.....

Alamat BMD :.....

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

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

Lokasi BMD

a. Jalan :.....  
 RT.....RW ..... No.....

b. Kelurahan :.....

c. Kemantren :.....

d. Luas tanah BMD :..... m<sup>2</sup>

e. Luas bangunan BMD :..... m<sup>2</sup>

Pemakaian BMD Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut akan digunakan untuk :  
 .....

Pemakaian 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 V  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH

## KOP KEMANTREN

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH

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

Nomor Permohonan Izin Pemakaian

BMD Pemerintah Kota Yogyakarta : ...../...../.....Tanggal.....

Jenis Permohonan : BARU/PERPANJANGAN Izin Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD)

Pemakaian Nomor : ..... Tanggal.....

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Nama perseorangan/badan \* ) pemohon : .....
2. Alamat perseorangan/badan\*) pemohon : .....  
.....Telp.....  
Kelurahan.....Kemantren.....  
Kab/Kota .....Propinsi .....
3. No KTP/No Akta Pendirian : .....
4. Nama / jenis BMD : .....
5. Alamat BMD : .....Telp.....  
Kelurahan.....Kemantren.....  
Kab/Kota.....Propinsi.....
6. Lokasi BMD :
  - a. Jalan : .....  
RT ..... RW ..... NO .....
  - b. Kelurahan : .....
  - c. Kemantren : .....  
Kota Yogyakarta
  - d. Luas tanah BMD :..... m<sup>2</sup>
  - e. Luas bangunan BMD :..... m<sup>2</sup>
7. Pemakaian BMD tersebut akan digunakan untuk : .....
8. PemakaianBMD 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

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT IZIN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH

**KOP KEMANTREN**

**IZIN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH**

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 : ..... m<sup>2</sup>  
e. Luas bangunan BMD : ..... m<sup>2</sup>

Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) tersebut digunakan untuk :

Untuk : .....  
Masa berlaku izin : tanggal .....s/d .....

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Dilarang memindahtangankan Izin Pemakaian Barang Milik Daerah (BMD) kepada pihak manapun.
- 2) Peruntukan Pemakaian 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 VII  
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 126 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
 WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

<u>Contact Person</u>	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

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

## KOP KEMANTREN

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Pada hari ini .....tanggal, .....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.

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

\* ) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
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 X  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

BENTUK SURAT PERINGATAN

---

## KOP KEMANTREN

---

Nomor : Yogyakarta, .....  
Sifat : Kepada Yth.  
Hal : Peringatan ke I/II/III Bapak/Ibu/Saudara .....  
Di jalan .....  
Di - Yogyakarta

Dengan Hormat,

Berdasarkan hasil pengecekan dan pemantauan petugas ketentraman dan ketertiban Kecamatan ....., pada hari ....., tanggal ....., jam ....., lokasi di ....., kelurahan ....., kecamatan ....., ternyata Saudara telah melakukan pelanggaran ketentuan di dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor.... Tahun ..... tentang ..... dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun..... tentang ....., yaitu .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami peringatkan agar Saudara untuk segera melengkapi Izin ..... dimaksud.

Apabila sampai dengan hari ..... tanggal ..... saudara tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, maka kami akan melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Peringatan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

CAMAT .....

.....  
NIP .....

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta;  
2. Lurah .....;  
3. Arsip.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 126 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA MANTRI PAMONG PRAJA

BENTUK SURAT PERNYATAAN

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor KTP : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melakukan :

.....  
.....  
.....

Atas kejadian tersebut saya berjanji tidak akan mengulangi lagi dan apabila kelak kemudian hari ternyata terbukti melakukan kembali, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun juga, selanjutnya surat pernyataan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Yang menyatakan

Materai

.....

Para saksi :

1. Nama :  
2. Nama :

Tanda tangan :

Tanda tangan :

Mengetahui,

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI