



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

BIDANG SARANA DAN UTILITAS

Nomor SOF : 000.8.3.2/009.DPP/2023
 Tgl. Pembu : 15 Februari 2023
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif : 16 Februari 2023
 Disahkan ol : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru

ANWARINI, ST
 NIP. 19708071994032012

Nama SOP : Pelayanan Jasa Penguburan, Penggalian dan Pengurukan Makam



- Dasar hukum :**
- 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);
 - Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru
 - Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru
 - Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pemakaman

- Kualifikasi Pelaksana :**
- Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - Mengetahui tugas pokok dan fungsi
 - Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Exel
 - Memiliki kemampuan/ahli untuk penggalian dan pengurukan kuburan (makam)

Peralatan / Perlengkapan :
 ATK, Komputer, printer, Kalkulator, Alat Gali Kubur, Alat Ukur Handpone WA dll

Pencatatan dan Pendataan :
 Dibuat Rekapitulasi Pelayanan

Peringatan :
 1. Apabila SOP tidak dijalankan maka proses pelayanan akan terhambat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kabid SU	Kasi Pemakaman	Petugas Pelayanan	Petugas Pemakaman	Pemohon		Waktu	Output	
1	Menugaskan kasi Pemakaman untuk mempersiapkan petugas pelayanan dan Petugas Pemakaman	START					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas Pelayanan untuk mengelola Pelayanan Jasa Penguburan, Penggalian dan Pengurukan Makam						Disposisi	15 menit	Surat Tugas	
3	Mempersiapkan kelengkapan Pelayanan Jasa Penguburan, Penggalian dan Pengurukan Makam						Standar Pelayanan dan SOP	15 menit	Standar Pelayanan dan SOP	
4	Menghubungi Petugas Pelayanan						Telepon	5 menit	No telepon aktif	
5	Menerima permohonan masuk dan memverifikasi identitas, sesuai persyaratan administrasi, apabila sesuai diteruskan dan jika tidak dikembalikan					Tidak	Berkas/ telepon Permohonan jasa pelayanan	15 menit	Berkas/ telepon Permohonan masuk diterima	
6	Menyampaikan ke Petugas Pemakaman perihal permohonan masyarakat terkait Jasa Penguburan, Penggalian dan Pengurukan Makam						Telepon/ berkas	10 menit	Telepon/ berkas tersampaikan kepetugas pemakaman	
7	Menghubungi pemohon detail permohonan, seperti lokasi, waktu penguburan dan lainnya						telepon	5 menit	telepon aktif/ nomor yang bisa dihubungi	
8	Melakukan proses Penguburan, Penggalian dan Pengurukan Makam						Perlengkapan alat gali kubur dan pengurukan	Waktu menyesuaikan sesuai kebutuhan	Proses selesai	
9	Melakukan dokumentasi dan membuat data laporan						Dokumen pengarsipan	1 jam	Laporan Selesai	

Mengetahui :
 Kepala Bidang Sarana dan Utilitas
Anwari Delmi, S.Sos, M.Sos
 NIP. 197901172011011005

Kepala Seksi Pemakaman
Endro Siswanto, ST
 NIP. 197505272006041017