



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Nomor SOP :
 Tgl. Pembuatan :
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif :
 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru

 MURIANI, ST
 NIP. 19670807 199403 2 012
 Nama SOP
 1. Pelayanan Penggunaan atau Pemeliharaan Tempat Pemakaman

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi dan Kekayaan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Daerah Kota Banjarbaru Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Exel Memiliki kemampuan/ahli untuk penggalian dan pembongkaran Makam
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila tidak sesuai peraturan dan persyaratan tidak bisa dilayani	Dibuat Rekapitulasi Pelayanan
Peralatan / Perlengkapan :	
ATK, Komputer, printer, Kalkulator , Alat Gali Kubur, Alat Ukur Hanpone WA dll	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Pertaman	Kasi Pemakaman	Bendahara Penerima		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan Keterangan Penggunaan Pelayanan Penggunaan atau Pemeliharaan Tempat Pemakaman kepada Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru masuk ke Sekretaris Dinas untuk di Disposisi						START	Berkas Data Pemohon	10 Menit		1 (Satu) Hari Pertama
2	Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas							Berkas Data Pemohon	15 Menit		
3	Penyampaian Disposisi Kepada Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU							Berkas Data Pemohon	15 Menit		
4	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU menginstruksikan untuk persiapan dan pelaksanaan kepada Kepala Seksi Pemakaman							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1	15 menit		
5	Pemeriksaan penelitian, penilaian dan koreksi dokumen teknis oleh Kepala Seksi Pemakaman							Dokumen			
6	Menghubungi pemohon							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1, 2	1Jam		
7	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman, dan PJU memeriksa dan memaraf berkas permohonan						Selesai	Berkas Data Pemohon, Disposisi 1, 2, 3	15 Menit	Surat Pengembalian Berkas	
8	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman, dan PJU memeriksa dan memaraf berkas permohonan							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1, 2, 3	15 Menit	Disposisi	
9	Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim hasil surat permohonan penggunaan yang sudah disetujui ke pemohon							Berkas di Arsipkan dan di Rekapitulasi	Maks 3 Hari Kerja	Surat Keterangan Pengguna Sudah Selesai	

Mengetahui :
Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU

SARTONO, S.Sos. MM
NIP. 19720804 199403 1 005

Kepala Seksi Bidang Pemakaman

MUHAMMAD SAJALI, SE
NIP. 19680820 200701 1 032