



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**  
**BIDANG SARANA DAN UTILITAS**

Nomor SOP :	000.8.3.2/010.DPP/2023
Tgl. Pembuat :	15 Februari 2023
Tgl. Revisi :	-
Tgl. Efektif :	16 Februari 2023
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
Nama SOP	Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman



<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol 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 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pemakaman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Exel</li> </ol>

<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
ATK, Komputer, printer, Kalkulator , Alat Ukur Hanpone WA dll

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila tidak sesuai peraturan dan persyaratan tidak bisa diberikan izin pelayanan	Dibuat Rekapitulasi Pelayanan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid SU	Kasi Pemakaman	Petugas Pelayanan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasi Pemakaman untuk mempersiapkan petugas pelayanan			START				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	1 (Satu) Hari Pertama
2	Memerintahkan Petugas Pelayanan untuk mengelola Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman							Disposisi	15 menit	Menetapkan SDM	
3	Memberikan Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman							Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas Pelaksana	
4	Mengisi formulir permohonan izin Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman							Formulir permohonan	15 Menit	data pemohon	
5	Menetapkan disposisi oleh Kepala Dinas, jika disetujui akan diteruskan untuk ditindaklanjuti dan jika tidak disetujui berkas dikembalikan							Disposisi dan Berkas Data Pemohon	15 Menit	Disposisi	
6	Melanjutkan disposisi Sekretaris Dinas untuk diverifikasi Bidang SU							Disposisi dan Berkas Data Pemohon	15 Menit	Disposisi	
7	Memerintahkan Kepada Kasi Pemakaman untuk ditindaklanjuti dan diproses							Disposisi dan Berkas Data Pemohon	15 menit	Tindakanjutt Disposisi	
8	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas/ dokumen teknis, dan membuat tim untuk peninjauan lokasi pemakaman							Dokumen dan kelengkapan persyaratan	15 menit	Verifikasi berkas pemohon	
9	Menetapkan hasil survey lapangan, jika sudah sesuai persyaratan maka diberikan izin dan dibuatkan surat izin, apabila tidak maka akan dikembalikan dengan alasan yang sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku							Laporan	1 s/d 3 Jam	Laporan data survey	
10	Menelaah Surat Izin yang dikonsep Kasi Pemakaman dan memberikan paraf, Jika sesuai akan diteruskan dan bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep surat	30 Menit	Konsep surat	
11	Menelaah dan memberikan paraf surat untuk izin Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman							Konsep surat	15 Menit	Paraf konsep surat	
12	Menandatangani Surat Izin Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman							Surat Izin Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman	15 Menit	Tanda Tangan surat	
13	Mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan, mendokumentasikan dan mengirim hasil surat izin permohonan mendirikan lokasi pemakaman ke pemohon							Berkas di Arsipkan dan di Rekapitulasi	30 menit	Dokumentasi dan Surat Selesai diproses	

Mengetahui :  
Kepala Bidang Sarana dan Utilitas

Anwari Dalmi, S.Sos, M.Sos  
NIP. 19790117 201101 1 005

Kepala Seksi Pemakaman

Endro Siswanto, ST  
NIP. 19750527 200604 1 017