

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN  
PELAYANAN PENGAWASAN DI TEMPAT PEMAKAMAN UMUM (TPU)  
KOTA TANJUNGPINANG**

**A. Data Kegiatan**

1. Judul SOP	Pelayanan Pengawasan di Tempat Pemakaman Umum (TPU)
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pertamanan Pemakaman dan PJU
b. Kegiatan	Kasi Penataan Pemeliharaan Pemakaman
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman

**B. Identifikasi Kegiatan**

Judul Kegiatan	Pelayanan Pengawasan di Tempat Pemakaman Umum (TPU)
Langkah Awal	Pengawas membuat jadwal pengawasan setiap harinya untuk disampaikan ke Kepala Seksi dan JFU
Langkah Utama	JFU membuat draf jadwal pengawasan sesuai dengan rincian jadwal pengawasan yang diserahkan oleh pengawas. Pengawas melakukan pengawasan di lapangan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
Langkah Akhir	Pengawas membuat laporan pengawasan dan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi

**C. Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1. Pengawas membuat jadwal pengawasan setiap harinya untuk kemudian dilaporkan ke Kepala Seksi
Langkah Utama	2. JFU membuat/mengetik jadwal pengawasan sesuai dengan yang diserahkan oleh pengawas lapangan.
	3. JFU menyerahkan jadwal laporan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi
	4. Setelah jadwal pengawasan dikoreksi oleh Kepala Seksi, JFU menyerahkan kembali kepada pengawas sebagai acuan pengawasan di lapangan
Langkah Akhir	5. Pengawasa lapangan membuat

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMAKAMAN

### D. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Pemakaman
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	
c. Produk	Kepala Bidang Pertamanan Pemakaman dan PJU
d. Kegiatan	Kasi Penataan Pemeliharaan Pemakaman
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Kebersihan dan Pertamanan Kota Tanjungpinang

### E. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelayanan Surat Keterangan Pemakaman
Langkah Awal	Ahli Waris/Pemohon mengajukan permintaan pembuatan surat keterangan pemakaman dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
Langkah Utama	JFU membuat surat keterangan pemakaman yang kemudian diserahkan ke Kasi untuk dikoreksi dan dibubuhi paraf, kemudian ke Kabid dan ke Sekretaris untuk diperiksa dan dibubuhi paraf kemudian ke Kadis untuk ditandatangani
Langkah Akhir	Surat digandakan, dicap dan diarsip kemudian diserahkan ke ahli waris/pemohon

### F. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Ahli waris/pemohon membawa persyaratan untuk keperluan pembuatan surat keterangan pemakaman.
Langkah Utama	2. JFU memeriksa kelengkapan persyaratan dan memproses jika persyaratan sudah lengkap.
	3. JFU membuat surat keterangan pemakaman.
	4. Surat dikoreksi dan diparaf oleh Kasi
	5. Surat diteruskan ke Kabid untuk dikoreksi dan diparaf jika sudah benar diteruskan ke Sekretaris jika ada kesalahan surat diperbaiki kembali oleh JFU
	6. Surat diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf koordinasi
	7. Surat dilanjutkan ke kadis untuk ditandatangani
	8. Surat yang telah ditandatangani oleh Kadis diserahkan kembali ke JFU untuk diberikan nomor dan tanggal.
	9. Surat digandakan dan dicap Dinas
Langkah Akhir	10. Surat diserahkan ke ahli waris/pemohon.

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN PEMELIHARAAN MAKAM

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pemeliharaan Makam
2. Jenis Kegiatan	Pemeliharaan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pertamanan Pemakaman dan PJU
b. Kegiatan	Kasi Penataan Pemeliharaan Pemakaman
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Kebersihan dan Pertamanan Kota Tanjungpinang

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pemeliharaan Makam
Langkah Awal	Instruksi dari Kadis ke Kabid untuk melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan makam dan memerintahkan pengawas untuk melaksanakan pekerjaan pengawasan di lapangan.
Langkah Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawas melaksanakan pengawasan di lapangan dan membuat laporan hasil pengawasan di lapangan dalam bentuk laporan harian, mingguan dan bulanan, kemudian diteruskan ke JFU untuk di input di komputer.</li> <li>- JFU menginput setiap laporan yang masuk dari pengawas, mengeprint blanko absensi petugas dan membuat nota dinas permintaan barang sesuai kebutuhan di lapangan.</li> <li>- Menyerahkan Nota Dinas ke Kasi untuk diperiksa dan ditandatangani jika sudah benar jika salah dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki, kemudian diteruskan ke Kabid untuk dibubuhi paraf, seterusnya diserahkan ke sekretaris untuk disetujui.</li> </ul>
Langkah Akhir	Nota Dinas yang telah disetujui digandakan kemudian diarsipkan.

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kadis memberikan instruksi kepada Kabid untuk melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan makam
Langkah Utama	2. Kabid melanjutkan instruksi dari Kadis kepada pengawas lapangan
	3. Pengawas melaksanakan pengawasan pekerjaan pemeliharaan makam di lapangan dan membuat laporan yang akan di input oleh JFU
	4. JFU merima laporan dari pengawas dan menginput laporan, mengeprint absensi dan membuat Nota Dinas kebutuhan pekerja di lapangan.
	5. Laporan dari pengawas diserahkan ke Kasi untuk dievaluasi dan dikoreksi, jika sudah benar dilanjutkan ke Kabid jika salah dikembalikan ke JFU, mengajukan Nota Dinas permintaan barang kebutuhan petugas di lapangan.
	6. Kabid menerima laporan dari Kasi untuk dievaluasi, jika sudah lengkap laporan akan dilanjutkan ke Sekretaris, jika belum lengkap dikembalikan ke Kasi
	7. Nota Dinas yang sudah disetujui dan diparaf oleh Kabid diteruskan ke Sekretaris.
	8. Nota Dinas yang telah disetujui oleh Sekretaris dikembalikan lagi ke Kabid dan diserahkan ke Kasi.
Langkah Akhir	9. Nota Dinas dikembalikan ke JFU untuk digandakan dan diarsip

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN PELAYANAN PEMAKAIAN MOBIL JENAZAH

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pelayanan Pemakaian Mobil Jenazah
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pertamanan Pemakaman dan PJU
b. Kegiatan	Kasi Penataan Pemeliharaan Pemakaman
c. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Kebersihan dan Pertamanan Kota Tanjungpinang

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelayanan Pemakaian Mobil Jenazah
Langkah Awal	Ahli waris/pemohon menghubungi ke Dinas/petugas yang bersangkutan
Langkah Utama	Instruksi dari Kadis dilanjutkan oleh Kabid kepada Kasi dan melanjutkan ke supir untuk melaksanakan instruksi.
Langkah Akhir	Supir berada di rumah duka 1 jam sebelum pemakaman dan langsung kembali ke kantor setelah pemakaman selesai

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Ahli waris/pemohon langsung menghubungi ke Dinas/petugas yang bersangkutan.
	2. Informasi diarahkan ke Kabid untuk diinstruksikan ke Kasi.
Langkah Utama	3. Kasi memerintahkan ke supir untuk melaksanakan tugas dan langsung ke rumah duka
	4. Supir mencatat alamat rumah duka ke dalam buku agenda yang telah disediakan
	5. Supir berangkat ke rumah duka 1 jam sebelum pemakaman
Langkah Akhir	6. Setelah selesai pemakaman supir kembali ke kantor untuk membersihkan mobil jenazah.

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN  
PELAYANAN SURAT IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM (IPTM)  
UNTUK TPU KRISTEN KM. 15**

**A. Data Kegiatan**

1. Judul SOP	Pelayanan Surat Izin Penggunaan Tanah Makam
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pertamanan Pemakaman dan PJU
b. Kegiatan	Kasi Penataan Pemeliharaan Pemakaman
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Kebersihan dan Pertamanan Kota Tanjungpinang

**B. Identifikasi Kegiatan**

Judul Kegiatan	Pelayanan Surat Izin Penggunaan Tanah Makam
Langkah Awal	Ahli waris/pemohon menghubungi ke Dinas/petugas yang bersangkutan
Langkah Utama	Instruksi dari Kasi dilanjutkan oleh JFU untuk memeriksa kelengkapan berkas dan membuatkan IPTM
Langkah Akhir	JFU menyerahkan IPTM kepada ahli waris/pihak keluarga

**C. Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1. Ahli waris/pemohon langsung menghubungi ke Dinas/petugas yang bersangkutan untuk menyerahkan berkas dan persyaratan lainnya.
	2. Berkas diperiksa oleh Kasi kemudian diteruskan ke JFU.
Langkah Utama	3. Kasi memerintahkan JFU untuk membuat Surat Izin Penggunaan Tanah Makam.
	4. JFU memeriksa kembali kelengkapan persyaratan berkas.
	5. JFU membuat Surat Izin Penggunaan Tanah Makam
Langkah Akhir	6. Setelah Surat IPTM selesai JFU menghubungi pihak keluarga untuk menandatangani Surat IPTM tersebut kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
	7. Setelah tanda tangan dilengkapi surat IPTM di buat rangkap 4 untuk diserahkan ke gereja dan pihak keluarga.

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN  
PELAYANAN PENGGALIAN TANAH MAKAM KRISTEN KM. 15**

**A. Data Kegiatan**

1. Judul SOP	Pelayanan Penggalian Tanah Makam Kristen KM. 15
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pertamanan Pemakaman dan PJU
c. Kegiatan	Kasi Penataan Pemeliharaan Pemakaman
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Kebersihan dan Pertamanan Kota Tanjungpinang

**B. Identifikasi Kegiatan**

Judul Kegiatan	Pelayanan Penggalian Tanah Makam Kristen KM. 15
Langkah Awal	Ahli waris/pemohon menghubungi ke Dinas/petugas yang bersangkutan
Langkah Utama	Instruksi dari Kasi dilanjutkan oleh JFU dan diteruskan ke Pengawas Lapangan untuk kemudian menghubungi petugas penggali makam.
Langkah Akhir	Petugas penggali menuju lokasi makam Kristen KM. 15 kemudian melakukan penggalian makam.

**C. Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1. Ahli waris/pemohon langsung menghubungi ke Dinas/petugas yang bersangkutan untuk menyerahkan berkas dan persyaratan lainnya.
	2. Berkas diperiksa oleh Kasi kemudian diteruskan ke JFU.
Langkah Utama	3. Kasi memerintahkan Pengawas Lapangan untuk menghubungi petugas penggali makam setelah berkas syarat pengajuan izin penggunaan tanah makam dilengkapi.
	4. Pengawas lapangan menghubungi petugas penggali.
Langkah Akhir	1. Setelah menerima instruksi dari pengawas lapangan, para penggali makam menuju ke lokasi makam di KM. 15
	2. Petugas penggali melakukan penggalian makam dan menunggu sampai jenazah datang.