



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
Jalan Hos Cokroaminoto No. 101 Telp. (0333) 421695
BANYUWANGI

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN IZIN REKOMENDASI PENYEDIAAN MAKAM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelayanan	Kepala Dinas	Sekretaris dinas	Kabid. Perumahan dan Permukiman	Kasi. Perumahan	Staf Teknis & Staf Survei	Waktu	Output	Kelengkapan	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan Permohonan Beserta Persyaratan Perijinan Staf Pelayanan memeriksa Kelengkapan Berkas dan menyerahkan Tanda Terima Sebagai Bukti Kelengkapan Berkas Staf Pelayanan Memaraf <i>Checklist</i> kelengkapan persyaratan pengajuan.								1 Hari	Berkas Permohonan, <i>Checklist</i> dan Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan.	1. Foto Copy KTP dan KK; 2. Surat kuasa asli bermaterai (jika dikuasakan); 3. Foto Copy Sertifikat, Letter C atau Petok, lokasi yang digunakan untuk makam dan/atau Surat Keterangan Desa jika penyediaan makam kerjasama dengan makam Kelurahan/Desa; 4. Foto Copy Sertifikat tanah induk atas nama Badan Hukum yang akan dilakukan Splitzing atau dipecah Lahan Efektif dan Non Efektif oleh Kantor Pertanahan berdasarkan Site Plan yang telah disahkan oleh Dinas; (Makam Penyediaan Sendiri dalam Perumahan); 5. Foto Copy akte pendirian perusahaan pemohon yang berbadan hukum dan sudah memiliki NIB; 6. Foto Copy Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Perumahan; 7. Surat Pernyataan asli bermaterai penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan secara bertahap, apabila rencana pembangunan dilakukan bertahap atau sekaligus, apabila rencana pembangunan dilakukan tidak bertahap (penyediaan sendiri); 8. Rencana Site Plan yang digambar oleh perseorangan atau badan hukum yang memiliki sertifikat keahlian di bidang perencanaan dan perancangan dengan dasar draft yang disetujui oleh Dinas Bidang Teknis Perumahan dan Permukiman beserta melampirkan softcopy AutoCAD(*.dwg); 9. Foto Copy Surat keanggotaan dari asosiasi/organisasi; 10. Kesepakatan Warga terkait pengadaan Makam yang di tanda tangani oleh pemilik tanah sekitar, pengurus makam, mengetahui Kades/Lurah dan Camat; dilampirkan dokumentasi foto; 11. Surat pernyataan tentang penyediaan Sendiri/Kerja Sama Makam perumahan (Asli) dilampirkan kesepakatan dengan pengelola makam. 12. Foto Copy Rekomendasi Tata Ruang Makam (jika penyediaan sendiri diluar perumahan);	Apabila dokumen persyaratan pengajuan permohonan rekomendasi makam belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sebelum diproses lebih lanjut.
2	Kadis disposisi berkas kepada sekdin Sekdin melanjutkan disposisi ke Kabid. Perumahan dan Permukiman Kabid. menerima disposisi berkas pengajuan rekom makam untuk segera menindak lanjuti.								1 Hari	Disposisi untuk menindak lanjuti pengajuan permohonan rekomendasi makam.		Dokumen lengkap diproses lebih lanjut untuk segera di tindak lanjut.
3	Kasi. menerima disposisi dari Kabid untuk memeriksa persyaratan kelengkapan berkas dan memaraf <i>Checklist</i> . Kasi. Menugaskan Staf Teknis dan Staf Survei agar segera dilakukan Survei/Tinjau Lapangan .								1 Hari	Surat Perintah Tugas dan Kesesuaian Lokasi dan Ruang serta Berita Acara Tinjau Lapang.		Lokasi Makam yang tidak sesuai dengan regulasi dan kondisi dilapangan, dilaporkan ke Kasi. Yang selanjutnya akan dikembalikan kepada pemohon melalui staf pelayanan untuk direvisi.
4	Staf Teknis memeriksa kesesuaian berkas dan teknis dengan kondisi di lapangan. Staf Survei melakukan tinjau lapangan serta membuat Surat Rekomendasi Makam.											
5	Kasi. menerima laporan teknis dan survei. Kabid menyetujui dan menerbitkan Surat Rekomendasi Makam. Sekdin mengetahui dan melanjutkan. Kadis menandatangani untuk mengesahkan Surat Rekomendasi Makam.								1 Hari	Surat Rekomendasi Makam dan Arsip.		Surat Rekomendasi Penyediaan Makam untuk Perumahan disahkan oleh Kepala Dinas.
6	Staf Pelayanan menyerahkan ijin ke Pemohon.								4 Jam	Bukti Tanda Terima.		Surat Rekomendasi Makam yang sudah disetujui dan disahkan diserahkan ke Pemohon lewat Staf Pelayanan.

Keterangan :



: alur pengembalian berkas pemohon yang belum lengkap / tidak sesuai dengan kondisi lapang / tidak memenuhi ketentuan teknis
: alur bahwa berkas sudah diperiksa dan lengkap / sesuai dengan kondisi lapang / memenuhi ketentuan teknis

BANYUWANGI, 02 AGUSTUS 2021

PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KAB. BANYUWANGI

DANANG HARTANTO, S.T.

Pembina

NIP. 19741204 200212 1 007