



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313


Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT IZIN PEMAKAMAN

1. Scan E-KTP Penanggungjawab
2. Scan Keterangan Sewa Tanah Pemakaman yang Lama (Perpanjangan)
3. Scan Surat Kematian

F. IZIN PEMAKAMAN (SIPTO)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.I.6								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : Bupati Kudus								
		Nama SOP : Izin Pemakaman								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan daerah kabupaten Kudus No. 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami regulasi tentang perizinan pemakaman								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer/Gawai 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin SIPTO	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka. Bidang/ Kasi	Kadin	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Login wibesite <i>bmppt.kuduskab.go.id</i> : • Daftar user • Unggah Berkas						• Gawai • Internet • Dokumen Pendukung	10 menit	• User name • Nomor pendaftaran	
2.	Admin SIPTO melakukan : • memverifikasi data yang diupload pemohon dalam sistem (SIPTO)						• Gawai • Internet • ATK	10 menit	• Data/dokumen yang tervalidasi • Dokumen Rekomendasi	



3.	<p>Pemroses izin Pemakaman melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • melakukan cek data • memverifikasi permohonan perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	10 menit	Data/ dokumen yang telah divalidasi	
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi • Menghitung retribusi (SKRD) dan Membuat ID Billing 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKRD • ID Billing 	
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi data • Tandatangani SKRD 					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • ATK 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Data/ dokumen yang telah divalidasi • ID Billing / SKRD 	
6.	<p>Pemohon melakukan pembayaran secara e-payment</p>					Alat e-payment	5 menit	Bukti Transfer	
7.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan elektronik</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	5 menit	Softfile SK izin Pemakaman	
8.	<p>Pemohon sudah mendapatkan perizinannya melalui email, cetak dan berlaku efektif</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 	5 menit	SK Izin Pemakaman	

Handwritten signature or initials

TARIF

Rp. 50.000 Per Meter/Tahun

Prosedur Izin secara manual

1. Pemohon setelah mendapatkan NIB dan pemenuhan izin sarpras dalam pemenuhan komitmen, mengajukan surat permohonan kepada DPMPTSP;
2. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
3. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan menerbitkan SKRD apabila perizinan berbayar dan atau langsung mencetak konsep izin apabila tidak berbayar;
7. Konsep SK izin diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register SK Izin;
9. Penyerahan SK izin yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan SK Izin kepada pemohon.

Prosedur Rekomendasi secara manual

1. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
2. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
3. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan mengkonsep Rekomendasi berdasarkan Kajian Tim teknis;
7. Konsep Rekomendasi diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register Rekomendasi;
9. Penyerahan Rekomendasi yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan Surat rekomendasi kepada pemohon.

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Langsung dengan mengisi Form;
- b. Website: <http://dpmptsp.kuduskab.go.id>
- c. Email: dpmptsp@kuduskab.go.id;
- d. Telepon: (0291) 435018;
- e. Faximili: (0291) 435018;
- f. WhatsApp: 0853-2899-0909

Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. Hambatan dalam pelayanan; dan
- e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Prosedur penanganan pengaduan adalah:

- a. Verifikasi pengaduan;
- b. Tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Petugas Front Office;
- b. Kepala Seksi Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
- c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
- d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan
- e. Kepala DPMPTSP.

Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Ruang pengaduan;
- b. Kotak saran;
- c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
- d. Telepon/faksimili.

Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.