



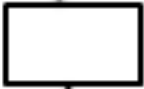
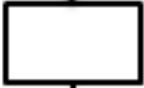
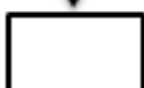

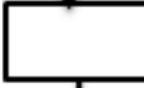



Nomor SOP	464/07349		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>ꦩꦶꦁꦠꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦶꦱꦺꦴꦱꦶꦂ</i>
Tanggal Pembuatan	4 November 2022		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan Oleh	  GHANAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H NIP. 196912311996031017		
Nama SOP	Prosedur Ziarah di TMP Kusuma Bangsa	Email : sosial@bantulkab.go.id Website http://sosial.bantulkab.go.id	

Dasar Hukum 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Veteran Republik Indonesia. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar , Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 4. Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional. 6. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pemakaman Veteran Republik Indonesia	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang sejarah TMP Kusuma Bangsa 2. Memiliki pengetahuan terkait prosedur ziarah 3. Memiliki pengetahuan terkait tata tertib ziarah 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi aktif dan ramah terhadap peziarah.
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan 1. Form administrasi 2. Perlengkapan Ziarah
Peringatan Peziarah wajib mematuhi tata tertib Taman Makam Pahlawan Kusuma Bangsa Bantul	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai dokumen Arsip Internal

KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Pelaksanaan Ziarah	Dinas Sosial	Tim Pengelola TMP Kusuma Bangsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8
1	Menyampaikan surat pemberitahuan melaksanakan ziarah				Surat pemberitahuan	5 - 10 menit	E- Surat	Mengacu pada SOP
2	Menerima surat pengajuan pemberitahuan melaksanakan ziarah				Surat pemberitahuan	5 - 10 menit	E- Surat	Mengacu pada SOP
3	Memproses surat jawaban				Berkas pemohon	1 - 2 hari	Daftar Arsip	Mengecek jadwal ziarah
4	Menerbitkan surat jawaban permohonan ziarah				Komputer , internet, WA pemohonan	5 - 10 menit	Surat	Mengacu pada SOP
5	Penyampaian surat jawaban permohonan ziarah				Surat jawaban pelaksanaan ziarah	1 - 2 hari	Surat	Email/ WA / Telepon
6	Borkoordinasi dengan pengelola TMP terkait persiapan ziarah				Komputer , internet, WA pemohonan	30 menit		Mengacu pada SOP
7	Melakukan persiapan dan melakukan pendampingan peziarah				Pelaksanaan ziarah	1 - 3 Jam	Arsip	Mengacu pada SOP