



Prosedur Operasional Standar (POS)

BANTUAN PENANGANAN KEMATIAN BAGI PEGAWAI DAN PURNABAKTI INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR: 11/IT1.B06/OT.02/2022

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)


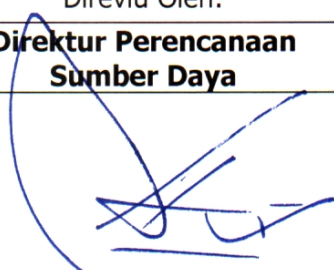


JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT: 22 April 2022 HALAMAN : 1 dari 16
---	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
Sekretaris Institut	Direktur Perencanaan Sumber Daya
 Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo NIP. 19660909 199203 1 004	 Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 12 Juli 2022	Tgl. 13 Juli 2022

Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Tgl. 14 Juli 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT: 22 April 2022 HALAMAN : 2 dari 16
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
2. Sekretaris Institut
3. Direktorat Kepegawaian
4. Direktorat Perencanaan Sumber Daya
5. Direktorat Sarana dan Prasarana
6. Biro Administrasi Umum dan Informasi
7. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
8. Unit Kerja di lingkungan ITB

II. TUJUAN

- Tujuan dari POS ini adalah untuk memudahkan koordinasi antar unit kerja terkait.
- Informasi dapat disampaikan dengan cepat dan benar.
- Adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja terkait.

III. REFERENSI

- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB PTNBH;
- Peraturan Rektor ITB nomor 260 tahun 2014 tentang Peraturan Kepegawaian ITB PTNBH.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

PENGERTIAN

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD) adalah Wakil Rektor yang membidangi tata kelola sumber daya dan teknologi informasi.
2. Sekretaris Institut mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Rektor dalam menyusun kebijakan di bidang tata kelola persuratan, tata kelola kearsipan, komunikasi dan hubungan masyarakat, hukum, kemitraan dan kealumnian.
3. Direktorat Perencanaan Sumber Daya dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.
4. Direktorat Kepegawaian dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
5. Direktorat Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
6. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.
7. Biro Administrasi Umum dan Informasi dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.
8. Pegawai ITB adalah pegawai ITB aktif dan purnabakti, baik Dosen maupun Tenaga Kependidikan.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 3 dari 16
---	---

BATASAN

- Prosedur bantuan penanganan kematian diberikan kepada pegawai tetap ITB baik Dosen (Guru Besar, Non Guru Besar) dan Tenaga Kependidikan termasuk yang sudah purnabakti.
- Tempat Prosesi pelepasan jenazah dilaksanakan di Aula Barat/Aula Timur.
- Pimpinan ITB yang diperbolehkan mengikuti Prosesi pelepasan Jenazah di Aula Barat/Aula Timur dalam POS ini adalah Rektor atau dapat menugaskan/diwakili minimal salah satu Wakil Rektor atau Sekretaris Institut, Dekanat terkait, Kaprodi terkait dan Ketua Kelompok Keahlian (KK) yang terkait.
- Tempat Pemakaman yang saat ini dimiliki oleh ITB berlokasi di tempat pemakaman umum yang secara khusus diperuntukan bagi Pegawai ITB.
- Untuk pemakaman 1 (satu) liang lahat (suami dan istri), diperkenankan dalam jangka waktu pemakaman kedua minimal 3 tahun setelah pemakaman pertama.
- Biaya atas kegiatan prosesi pelepasan jenazah untuk Guru Besar akan ditanggung oleh ITB pada Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretaris Institut.
- Prosesi pelepasan Jenazah keluarga inti almarhum yang diizinkan masuk ke aula maksimal 20 orang (Suami/Istri, Anak, Cucu).
- Peserta prosesi di dalam Aula tidak melebihi dari 200 orang.
- Prosesi pelepasan Jenazah maksimal dilaksanakan selama 30 menit.
- Tempat persemayaman dapat ditunjuk oleh keluarga dan pelepasan dilakukan di Aula Barat/Aula Timur dengan catatan tidak ada acara keagamaan lagi.
- Proses salat jenazah dapat dilakukan di Masjid Salman atau Masjid lain ditunjuk oleh keluarga.
- Pemakaman Cibarunai diperuntukan untuk Guru Besar (bila istri/suami ingin dimakamkan bersama, diperbolehkan dalam batas 1 (satu) liang lahat).
- Prosedur untuk Guru Besar dan Non Guru Besar yang pernah mendapat Bintang Jasa dari Pemerintah Republik Indonesia:
 - Kepala Keprotokolan ITB segera menghubungi pihak keluarga untuk meminta persetujuan acara pelepasan jenazah oleh ITB untuk diserahkan kepada negara dalam upacara militer di Aula Barat/Aula Timur atau dirumah bagi yang Non Guru Besar.
 - Kepala Keprotokolan ITB berkoordinasi dengan pihak terkait apabila yang meninggal pernah mendapat Bintang Republik Indonesia dan mempunyai hak untuk dimakamkan secara Kenegaraan/Militer. (Rujukan: Surat Keputusan Menhankam/Pangab Nomor Kep/03/M/III/1999 tanggal 8 Maret 1999 tentang Hak pemakaman prajurit TNI/Polri aktif/Purnawirawan dan PNS/Wredatama).

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 4 dari 16
--	---

V. PROSEDUR

a. Proses Bantuan Penanganan Kematian Bagi Keluarga Besar ITB (Guru Besar)

1. Perwakilan Keluarga Pegawai yang meninggal dunia menginformasikan/menyampaikan berita duka kepada pimpinan Unit Kerja (Dekan, Ketua KK, Kaprodi) terkait.
2. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan berita duka tersebut kepada Sekretaris Institut dan Direktorat Kepegawaian (untuk menyiapkan data pegawai).
3. Sekretaris Institut menyebarkan berita duka kepada Unit Kerja terkait dan melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana dan Direktorat Kepegawaian (ditembuskan ke WRSD) untuk persiapan acara prosesi pelepasan jenazah di Aula Barat/Aula Timur.
4. Direktorat Kepegawaian segera berkoordinasi dengan Fakultas/Sekolah/ Program Studi untuk melakukan validasi data pegawai yang meninggal seperti:
 - a) Nama lengkap beserta gelar
 - b) Tanggal Lahir
 - c) Tanggal Wafat
 - d) Agama
 - e) Nama Istri/Suami dan Nama Anak
 - f) Rencana pemakaman
 - g) Alamat rumah dukaSelanjutnya data/dokumen yang sudah divalidasi dikirim ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan ditembuskan ke Biro Administrasi Umum dan Informasi.
5. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat menyiapkan:
 - a) Flyer dan menyebarkan berita duka di lingkungan ITB, Media Sosial dan website.
 - b) Mempersiapkan Naskah untuk sambutan pelepasan Jenazah
 - c) Berkoordinasi dengan Masjid Salman atau Keluarga terkait untuk pelaksanaan salat jenazah.
 - d) Mempersiapkan prosesi pelepasan jenazah di Aula Barat/Aula Timur:
 - Naskah Daftar Riwayat Hidup dibacakan oleh Dekan
 - Naskah pelepasan jenazah disampaikan oleh Rektor
 - Sambutan dari perwakilan Keluarga
6. Unit Kerja:
 - a) Dekanat menyiapkan dan membacakan Daftar Riwayat Hidup (DRH).
 - b) Menyiapkan perangkat penerima tamu.
 - c) Melakukan koordinasi dengan keluarga untuk menyiapkan foto terbaru (ukuran: 8R) yang akan dipasang disamping jenazah.
 - d) Menyiapkan konsumsi dan air minum (bila waktu menunggu > 60 menit).
 - e) Menyiapkan Buku Tamu untuk diberikan kepada keluarga.
7. Direktorat Sarana dan Prasarana menyiapkan:
 - 7.1 Lokasi Pelepasan Jenazah (Aula Barat/Aula Timur):
 - a) Dudukan/Leveling keranda.
 - b) Dudukan foto (Sketsel foto jenazah).
 - c) Kursi.
 - d) *Sound system*.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 5 dari 16
--	---

- 7.2 Lokasi Rumah Duka dan Pemakaman menyiapkan:
- Satuan Pengamanan (Satpam) untuk menjaga di lokasi rumah duka dan mengusung keranda jenazah (apabila diperlukan).
 - Mobil jenazah (apabila diperlukan).
 - Pemasangan Tenda di rumah duka (apabila diperlukan).
 - Membantu dalam proses pemakaman dan pemasangan tenda jika pemakaman dilakukan di lokasi pemakaman ITB yaitu Cibarunai dan wilayah Bandung/sekitarnya (apabila diperlukan).
 - Menyiapkan patwal (apabila diperlukan).
 - Menyiapkan kursi sesuai keperluan maksimal 50 buah.
 - Memberikan pinjaman kendaraan operasional (apabila diperlukan).

catatan:

Direktorat Sarana dan Prasarana hanya menyediakan kelengkapan pemakaman (Tenda, *Sound system Wireless Portable* 2 buah, Kursi) apabila diperlukan dan prosesi dilaksanakan di wilayah Bandung dan sekitarnya.

Apabila pemakaman dilaksanakan diluar wilayah Bandung dan sekitarnya maka anggaran akan dibebankan kepada Unit Kerja.

8. Biro Administrasi Umum dan Informasi, melakukan pemesanan papan bunga duka untuk Dosen (GB) termasuk purnabakti yang meninggal dan mengirimkan ke alamat rumah duka berdasarkan informasi yang diterima dari Direktorat Kepegawaian.

b. Proses Bantuan Penanganan Kematian Bagi Keluarga Besar ITB (Non Guru Besar dan Tenaga Kependidikan)

- Perwakilan Keluarga Pegawai yang meninggal dunia menginformasikan/menyampaikan berita duka kepada pimpinan unit kerja (Pimpinan UKP, Dekan, Ketua KK, Kaprodi) terkait.
- Pimpinan Unit Kerja menyampaikan berita duka kepada Sekretaris Institut dan Direktorat Kepegawaian (untuk menyiapkan data pegawai).
- Institut menyebarkan berita duka kepada Unit Kerja terkait dan melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana dan Direktorat Kepegawaian (ditembuskan ke WRSD).
- Direktorat Kepegawaian segera berkoordinasi dengan Fakultas/Sekolah/ Program Studi/UKP untuk melakukan validasi data pegawai yang meninggal seperti:
 - Nama lengkap beserta gelar
 - Tanggal Lahir
 - Tanggal Wafat
 - Agama
 - Nama Istri/Suami dan Nama Anak
 - Rencana pemakaman (Waktu/jam dan lokasi)
 - Alamat rumah dukaSelanjutnya data/dokumen yang sudah divalidasi dikirim ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan ditembuskan ke Biro Administrasi Umum dan Informasi.
- Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat menyiapkan:

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 6 dari 16
--	---

- a) Flyer dan menyebarkan berita duka di lingkungan ITB dan Media Sosial.
 - b) Berkoordinasi dengan Masjid Salman atau Keluarga terkait untuk pelaksanaan salat jenazah.
6. Direktorat Sarana dan Prasarana menyiapkan:
- Satuan Pengamanan (Satpam) untuk menjaga di lokasi rumah duka dan mengusung keranda jenazah (apabila diperlukan).
 - Mobil jenazah (apabila diperlukan).
 - Tenda yang dipasang di rumah duka dan di lokasi pemakaman ITB.
 - Menyiapkan kursi sesuai keperluan maksimal 50 buah.
 - Memberikan pinjaman kendaraan operasional (apabila diperlukan).
7. Biro Administrasi Umum dan Informasi, melakukan pemesanan papan bunga duka untuk dosen (non GB) atau Tenaga Kependidikan termasuk Purnabakti yang meninggal dan mengirimkan ke alamat rumah duka sesuai dengan informasi yang diterima dari Direktorat Kepegawaian.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Prosesi dapat berjalan dengan lancar;
2. Jenazah dapat diberangkatkan ke pemakaman dengan Khidmah;
3. Keperluan Sarana dan Prasarana dapat tersedia dan tepat waktu;
4. Informasi dan berita kematian dapat disampaikan ke lingkungan ITB dan media sosial tidak lebih dari 120 menit;
5. Prosesi pelapasan jenazah Guru Besar dilaksanakan maksimal 30 menit;
6. Terkirimnya Papan bunga duka tidak lebih dari 120 menit;
7. Koordinasi antar unit kerja terkait dapat berjalan dengan baik.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Proses Bantuan Penanganan Kematian Bagi Keluarga Besar ITB (Guru Besar)

Lampiran 2 - Proses Bantuan Penanganan Kematian Bagi Keluarga Besar ITB (Non Guru Besar dan Tenaga Kependidikan)

Lampiran 3 – Pidato Sambutan Jenazah.

Lampiran 4 – Daftar Prosesi Pelepasan Jenazah.





Lampiran 5 – Formulir Data Pegawai.



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 7 dari 16
---	--

Lampiran 1 – Diagram Alir Proses Bantuan Penanganan Kematian Bagi Keluarga Besar ITB (Guru Besar)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat Kepegawaian	BKHM	Dit, SP	Biro Adum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)		
1	Menyampaikan berita duka kepada pimpinan Unit Kerja.													
2	Menyampaikan berita duka tersebut kepada Sekretaris Institut dan Direktorat Kepegawaian (untuk menyiapkan data pegawai).													
3	Menyebarkan berita duka kepada Unit Kerja terkait dan melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana dan Direktorat Kepegawaian (ditembuskan ke WRSD) untuk persiapan acara prosesi pelepasan jenazah di Aula Barat/Aula Timur.													



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 8 dari 16
---	--

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat kepegawaian	BKHM	Dit, SP	Biro Adum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
4	Berkoordinasi dengan Fakultas/Sekolah/ Program Studi untuk melakukan validasi data pegawai yang meninggal Selanjutnya data/dokumen yang sudah divalidasi dikirim ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan ditimbuskan ke Biro Administrasi Umum dan Informasi.								Data/Dokumen pegawai	10 Menit	Riwayat hidup	
5	a)Flyer dan menyebarkan berita duka di lingkungan ITB, Media Sosial dan website ITB. b)Mempersiapkan Naskah untuk sambutan pelepasan Jenazah c)Berkoordinasi dengan Masjid Salman atau Keluarga terkait untuk pelaksanaan salat jenazah. d)Mempersiapkan prosesi pelepasan jenazah di Aula Barat/Aula Timur: <ul style="list-style-type: none"> • Naskah DRH disampaikan oleh Dekan • Naskah pelepasan jenazah disampaikan oleh Rektor • Sambutan dari perwakilan Keluarga 								Data/Dokumen pegawai, Naskah sambutan	1-2 jam	Flyer, Naskah Sambutan	



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 9 dari 16
---	--

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan								
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat kepegawaian	BKHM	Dit, SP	Biro Adum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)							
6	<ul style="list-style-type: none"> menyiapkan dan membacakan Daftar Riwayat Hidup (DRH). Menyiapkan perangkat penerima tamu. Melakukan koordinasi dengan keluarga untuk menyiapkan foto terbaru (ukuran: 8R) yang akan dipasang disamping jenazah. Menyiapkan konsumsi dan air minum (bila waktu menunggu > 60 menit). Menyiapkan Buku Tamu untuk diberikan kepada keluarga. 											Daftar Riwayat Hidup, Buku Tamu, Konsumsi, Foto Berukuran 8R	1 jam	Daftar Riwayat Hidup, Buku Tamu					
7	Lokasi Pelepasan Jenazah (Aula Barat/Aula Timur) menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> Dudukan/Leveling keranda. Dudukan foto (Sketsel foto jenazah). Kursi. Sound system. Lokasi Rumah Duka dan Pemakaman menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> Satuan Pengamanan (Satpam) untuk menjaga di lokasi rumah duka dan mengusung keranda jenazah (apabila diperlukan). Mobil jenazah (apabila diperlukan). 															Perlengkapan di kapan di Aula, Mobil jenazah, Tenda, Patwal, Kursi, kendararaan Operasional	Maks 2 Jam		



Prosedur Operasional Standar (POS)

<p>JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung</p>	<p>NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 10 dari 16</p>
---	--

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat kepegawaian	BKHM	Dit, SP	Biro Adum	Kelengkapan		Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasangan Tenda di rumah duka (apabila diperlukan). • Membantu dalam proses pemakaman dan pemasangan tenda jika pemakaman dilakukan di lokasi pemakaman ITB yaitu Cibarunai dan wilayah bandung/sekitarnya (apabila diperlukan). • Menyiapkan patwal (apabila diperlukan). • Menyiapkan kursi sesuai keperluan maksimal 50 buah. • Memberikan pinjaman kendaraan operasional (apabila diperlukan). • catatani: • Direktorat Sarana dan Prasarana hanya menyediakan kelengkapan pemakaman (Tenda, <i>Sound system Wireless Portable 2</i> buah, Kursi) apabila diperlukan dan proses dilaksanakan di wilayah Bandung dan sekitarnya. • Apabila pemakaman dilaksanakan diluar wilayah Bandung dan sekitarnya maka anggaran akan dibebankan kepada Unit Kerja. 										



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 11 dari 16
---	---

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat Kepegawaian	BKHM	Dit, SP	Biro Adum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
8	Melakukan pemesanan papan bunga duka untuk Dosen (GB) yang meninggal dan mengirimkan ke alamat rumah duka berdasarkan informasi yang diterima dari Direktorat Kepegawaian.								Data Riwayat hidup	2 jam	Papan Bunga	



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 12 dari 16
---	---

Lampiran 2 – Diagram Alir Proses Bantuan Penanganan Kematian Bagi Keluarga Besar ITB (Non Guru Besar dan Tenaga Kependidikan)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat Kepegawaian	BKHMN	Dit. SP	Biro Adum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
1	Menyampaikan berita duka kepada pimpinan Unit Kerja.	□							Pesan elektronik	5 Menit	Berita Duka	
2	Menyampaikan berita duka tersebut kepada Sekretaris Institut dan Direktorat Kepegawaian (untuk menyiapkan data pegawai).	□	□						Pesan Elektronik	5 Menit	Berita Duka	
3	Menyebarkan berita duka kepada Unit Kerja terkait dan melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana dan Direktorat Kepegawaian (ditembuskan ke WRSD).		□	□					Pesan Elektronik	10 Menit	Riwayat hidup pegawai	
4	Berkoordinasi dengan Fakultas/Sekolah/Program Studi untuk melakukan validasi data pegawai yang meninggal Selanjutnya data/dokumen yang sudah divalidasi dikirim ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan ditembuskan ke Biro Administrasi Umum dan Informasi.			□	□	□			Data/Dokumen pegawai	10 Menit	Riwayat hidup	



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 13 dari 16
---	---

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Keluarga Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Sekretaris Institut	Direktorat Kepegawaian	BKHMN	Dit. SP	Biro Adum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
5	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Flyer dan menyebarkan berita duka di lingkungan ITB dan Media Sosial. Berkoordinasi dengan Masjid Saliman atau Keluarga terkait untuk pelaksanaan salat jenazah. 								Daftar Riwayat Hidup	1-2 jam	Flyer	
6	Menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> Satuan Pengamanan (Satpam) untuk menjaga di lokasi rumah duka dan mengungsi keranda jenazah (apabila diperlukan). Mobil jenazah (apabila diperlukan). Tenda yang dipasang dirumah duka dan di lokasi pemakaman ITB. Menyiapkan kursi sesuai keperluan maksimal 50 buah. Memberikan pinjaman kendaraan operasional (apabila diperlukan). 								1 Jam	Satpam, Mobil Jenazah, Kursi, Tenda, kendaraan operasional		
7	Melakukan pemesanan papan bunga duka untuk dosen (non GB) dan Tenaga Kependidikan termasuk yang purnabakti yang meninggal dan mengirimkan ke alamat rumah duka berdasarkan informasi yang diterima dari Direktorat Kepegawaian.								Daftar Riwayat Hidup	2 Jam	Papan Bunga	

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE :- BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN :14 dari 16
---	---

Lampiran 3 - Contoh Pidato Sambutan Jenazah

Pidato Sambutan Lepas Jenazah Bapak Prof. xxxx, MASC

*Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam sejahtera untuk kita semua.
Innalillahi wa inna ilaihi rojiuun. Innalillahi wa inna ilaihi rojiuun. Innalillahi wa inna ilaihi rojiuun.*

Hadirin yang saya muliakan.

Dengan penuh rasa duka yang amat dalam, pada hari ini, kita semua, segenap keluarga besar Institut Teknologi Bandung berkabung atas berpulangnya Bapak **Prof. xxxxx, MASC**. Almarhum telah berpulang ke rahmatullah dengan tenang, pada hari **Jumat, tanggal x xxxxxx 2021, pukul 23.19 WIB di Bandung**

Kita hadir di sini untuk memberikan penghormatan terakhir melalui prosesi pelepasan jenazah, sebagai bentuk penghormatan dan penghargaan atas jasa, dharma bakti, serta pengabdian almarhum kepada ITB, negara dan bangsa semasa hidupnya.

Almarhum telah menapaki perjalanan panjang di dalam karirnya sebagai dosen. Sejarah mencatat, almarhum adalah sosok yang santun dan penuh hormat kepada siapapun baik senior maupun juniornya. Sejumlah prestasi, jasa dan bakti telah dipersembahkan kepada masyarakat bangsa dan negara.

Pada kesempatan ini, saya atas nama keluarga besar ITB, menghaturkan duka cita yang mendalam kepada keluarga besar Bapak **Prof. xxxxxx, MASC**, semoga Allah SWT menerima amal ibadahnya dan mengampuni segala dosa-dosanya dan semoga almarhumah mendapat tempat yang terbaik dan tempat yang mulia di sisi Tuhan Yang Maha Kuasa, Allah SWT. Kepada keluarga almarhumah yang ditinggalkan, kita mendoakan semoga Allah SWT senantiasa memberikan ketabahan dan kesabaran, serta dapat menerima kepergian almarhum dengan ikhlas dan tawakal.

Akhirnya, dengan memohon ridho Allah SWT, marilah kita lepas kepergian almarhumah menghadap Sang Khaliq, dengan tenang. Selamat jalan **Prof. xxxxxxxx, MASC**, doa kami semua menyertai Bapak, semoga Bapak mendapatkan ketenangan di sisi Allah SWT. Aamiin3x yra....

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 15 dari 16
---	---

Lampiran 4 - Acara Prosesi Pelepasan Jenazah



ACARA PROSESI PELEPASAN JENAZAH

1. Shalat Jenazah
2. Pembacaan Riwayat Hidup
3. Sambutan Keluarga
4. Pelepasan Jenazah oleh Rektor ITB
5. Penyampaian Ungkapan Bela Sungkawa
Hadirin kepada Keluarga
6. Pemberangkatan Jenazah diiringi bacaan
" *Laa ilaaha illallah* "

*Untk menghormati Jenazah dan Keluarga Alm./Almh.
Mohon menjaga kehikmatan suasana selama Jenazah
berada di ruangan hingga diberangkatkan*

Do'a untuk Jenazah

Jenazah Laki-laki

اللَّهُمَّ اغْفِرْ لَهُ وَرَحْمَةً وَعَافِيًا وَعَفْ عَنْهُ
ALLAHUMMAGFIR LAHU WARHAMHU WA 'AAFIHA WA'FU 'ANHU

Jenazah Perempuan

اللَّهُمَّ اغْفِرْ لَهَا وَأَرْحَمِهَا وَعَافِهَا وَعَفْ عَنْهَا
ALLAHUMMAGFIR LAHA WARHAMHA WA 'AAFIHA WA'FU 'ANHA

*(Ya ALLAH, ampunilah dosa-dosanya, kasihanilah dia,
lindungilah dia dan ma'afkanlah dia.)*

يَتَأْتِيهَا النَّفْسُ الْمُطْمَئِنَّةُ ﴿١﴾ أَرْجِعِي إِلَىٰ رَبِّكَ رَاضِيَةً
مَّرْضِيَةً ﴿٢﴾ فَادْخُلِي فِي عَبْدِي ﴿٣﴾ وَأَدْخُلِي جَنَّتِي ﴿٤﴾

YAA AYYATUHAN NAFSUL MUTHMA-INNAH
IRJII ILAA ROBBIKI ROODHIYATAM MARDHIYYAH
FADHULII FII 'IBAADI WAD HULII JANNATI

*"Hai jiwa yang tenang, kembalilah kepada Tuhanmu
dengan hati yang puas lagi diridhai; lalu masuklah
ke dalam jemaah hamba-hamba-Ku,
dan masuklah ke dalam surga-Ku "
(QS al-Fajr [89]: 27-30)*

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Prosedur Bantuan Penanganan Kematian bagi Pegawai dan Purnabakti Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 11/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 22 April 2022 HALAMAN : 16 dari 16
---	---

Lampiran 5 - Formulir Data Pegawai

Data Pegawai	
Nama lengkap beserta gelar	:
Tanggal Lahir	:
Tanggal Wafat	:
Agama	:
Nama Istri/Suami dan Nama Anak	:
Alamat Rumah Duka	:

Rencana Pemakaman	
Hari/Tanggal	:
Waktu	:
Lokasi	: