



PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) TAHUN 2024

DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

NO	JUDUL SOP
1	Pengusulan calon penerima Bantuan rehabilitasi pemukiman (RTLH, Sanitasi, PSU,Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)
2	Pelaksanaan Penataan/Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh
3	Pelaksanaan Sosialisasi Program Permukiman
4	Pendataan Kawasan



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	: P-21900/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 Novemeber 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	Pengusulan Penetapan Calon Penerima Rehabilitasi Permukiman (RTLH, Sanitasi, PSU,Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)

BIDANG PERMUKIMAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Bedah Rumah Bagi Rumah Tangga Miskin

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Program Permukiman
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika program tidak dilaksnakan sesuai SOP, maka program tidak tepat sasaran dan muncul titik-titik kumuh baru pada pemukiman

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan manajemen konstruksi
2. Memiliki pengetahuan bangunan sederhana
3. Memiliki pemahaman aturan terkait permukiman
4. Memiliki pemahaman terkait bantuan sosial

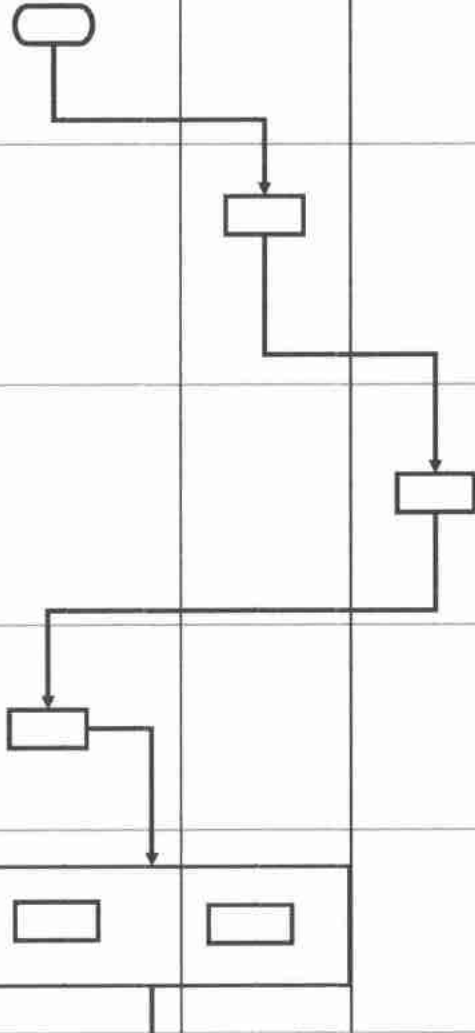
Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA
2. GPS
3. Aplikasi Pendataan SIRUNI
4. Kendaraan survei

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

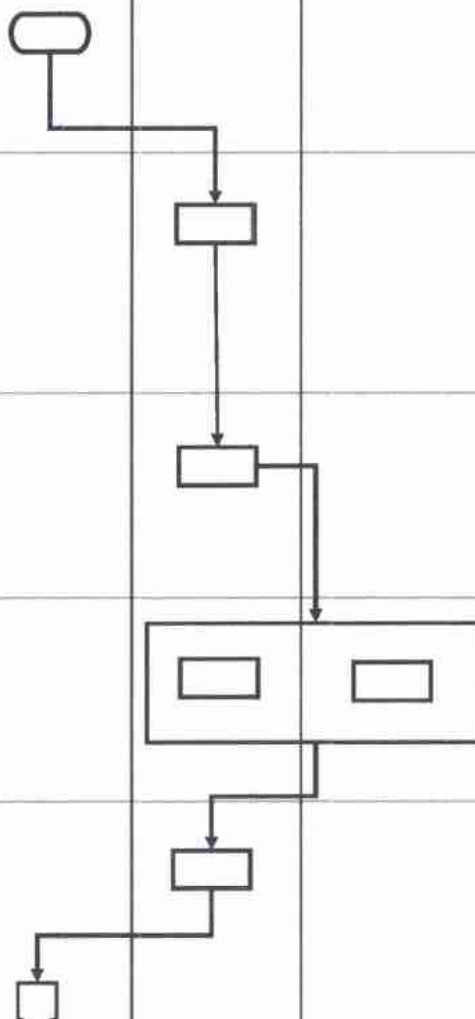
SOP Pengusulan Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi Permukiman (RTLH, Sanitasi, PSU, Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kelompok Kerja Permukiman	Kepala Bidang	Kepala Desa	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan desa untuk sosialisasi pendataan calon penerima bantuan rehab permukiman					Jadwal sosialisasi, aplikasi pendataan (SIRUNI)	1 bulan	Bahan tayang, aplikasi pendataan (SIRUNI)	
2	Melaksanakan sosialisasi pendataan calon penerima bantuan rehabilitasi permukiman					Bahan tayang, aplikasi pendataan (SIRUNI)	1 hari	Berita acara, jadwal pengumpulan proposal calon penerima bantuan	terkait SOP Pelaksanaan Sosialisasi Program Permukiman
	Menyerahkan proposal calon penerima bantuan rehab permukiman								
3	Menerima proposal calon penerima bantuan rehab permukiman dari desa					Berita acara, jadwal pengumpulan proposal calon penerima bantuan	14 hari	Proposal calon penerima bantuan	
4	Mengadakan rapat untuk memilah proposal yang masuk berdasarkan prioritas kawasan kumuh dan stunting					Proposal calon penerima bantuan rehabilitasi permukiman	1 minggu	Notulensi, pembagian tugas, usulan calon penerima bantuan	

SOP Pengusulan Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi Permukiman (RTLH, Sanitasi, PSU, Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kelompok Kerja Permukiman	Kepala Bidang	Kepala Desa	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan finalisasi terhadap proposal yang terpilih dengan mengundang kepala desa. (Apabila calon penerima bantuan ada yang belum masuk dalam sistem Satu Data maka dikoordinasikan ke Bappeda)	<pre> graph TD A[Kel. Kerja Permukiman] --> B[Kepala Bidang] B --> C[Kepala Desa] C --> D[Kepala Dinas] </pre>				Notulensi, pembagian tugas, usulan calon penerima bantuan	1 minggu	Berita acara kesepakatan calon penerima bantuan	terkait SOP Surat Keluar
6	Membuat draft pengusulan penetapan penerima program	<pre> graph TD A[Kel. Kerja Permukiman] --> B[Kepala Bidang] B --> C[Kepala Desa] C --> D[Kepala Dinas] </pre>				Berita acara kesepakatan calon penerima bantuan	7 hari	Telaahan Staf, draft pengusulan penetapan penerima bantuan	
7	Memverifikasi draft pengusulan penetapan penerima bantuan rehab pemukiman. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke Kelompok Kerja Permukiman. Jika telah sesuai, maka diserahkan ke Kepala Dinas	<pre> graph TD A[Kel. Kerja Permukiman] --> B[Kepala Bidang] B --> C[Kepala Desa] C --> D[Kepala Dinas] D --> E{ } E -- Tidak --> A E -- Ya --> F[] </pre>				Telaahan Staf, draft pengusulan penetapan penerima program	1 hari	Telaahan staf, draft pengusulan penetapan penerima bantuan telah diverifikasi	
8	Menyampaikan usulan penetapan penerima program kepada bupati	<pre> graph TD A[Kel. Kerja Permukiman] --> B[Kepala Bidang] B --> C[Kepala Desa] C --> D[Kepala Dinas] D --> E{ } E -- Tidak --> A E -- Ya --> F[] </pre>				Telaahan staf, draft pengusulan penetapan penerima bantuan yang telah diverifikasi	1 hari	Dokumen usulan penetapan penerima bantuan rehabilitasi pemukiman	

SOP Pengusulan Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi Permukiman (RTLH, Sanitasi, PSU,Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Bidang	Kelompok Kerja Permukiman	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan desa untuk sosialisasi pendataan calon penerima bantuan rehab permukiman					Jadwal sosialisasi, aplikasi pendataan (SIRUNI)	1 bulan	Bahan tayang, aplikasi pendataan (SIRUNI)	
2	Melaksanakan sosialisasi pendataan calon penerima bantuan rehabilitasi permukiman					Bahan tayang, aplikasi pendataan (SIRUNI)	1 hari	Berita acara, jadwal pengumpulan proposal calon penerima bantuan	terkait SOP Pelaksanaan Sosialisasi Program Permukiman
3	Menerima proposal calon penerima bantuan rehab permukiman dari desa					Berita acara, jadwal pengumpulan proposal calon penerima bantuan	14 hari	Proposal calon penerima bantuan	
4	Mengadakan rapat untuk memilah proposal yang masuk berdasarkan prioritas kawasan kumuh dan stunting					Proposal calon penerima bantuan rehabilitasi permukiman	1 minggu	Notulensi, pembagian tugas, usulan calon penerima bantuan	
5	Melakukan finalisasi terhadap proposal yang terpilih dengan mengundang kepala desa. (Apabila calon penerima bantuan ada yang belum masuk dalam sistem Satu Data maka dikoordinasikan ke Bappeda)					Notulensi, pembagian tugas, usulan calon penerima bantuan	1 minggu	Berita acara kesepakatan calon penerima bantuan	terkait SOP Surat Keluar

SOP Pengusulan Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi Permukiman (RTLH, Sanitasi, PSU, Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Bidang	Kelompok Kerja Permukiman	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat draft pengusulan penetapan penerima program					Berita acara kesepakatan calon penerima bantuan	7 hari	Telaahan Staf, draft pengusulan penetapan penerima bantuan	
7	Memverifikasi draft pengusulan penetapan penerima bantuan rehab pemukiman. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen. Jika telah sesuai, maka diserahkan ke Kepala Dinas	Ya	Tidak			Telaahan Staf, draft pengusulan penetapan penerima program	1 hari	Telaahan staf, draft pengusulan penetapan penerima bantuan telah diverifikasi	
8	Menyampaikan usulan penetapan penerima program kepada bupati					Telaahan staf, draft pengusulan penetapan penerima bantuan yang telah diverifikasi	1 hari	Dokumen usulan penetapan penerima bantuan rehabilitasi pemukiman	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21901/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pelaksanaan Penataan/Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh**

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang standar teknis Standar Pelayanan Minimal PUPR
2. Permendagri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
4. Peraturan Kepala LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola

Keterkaitan SOP

SOP Pendataan Kawasan

Peringatan

Jika penataan/pemugaran kawasan permukiman kumuh tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pemukiman kumuh tidak teratasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan manajemen konstruksi
2. Memiliki pengetahuan bangunan sederhana
3. Memiliki pemahaman aturan-aturan terkait permukiman
4. Memiliki pemahaman terkait bantuan sosial

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA
2. GPS
3. Aplikasi Pendataan SIRUNI

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pelaksanaan Penataan/Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelompok Masyarakat/ Penyedia Jsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Bupati terkait Penentuan Luasan Kawasan Kumuh	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Ya --> B4[] D1 -- Tidak --> B3 B4 --> End([End]) </pre>				SK Bupati	1 hari	SK Bupati, tanda terima	
2	Melakukan pemilahan kawasan kumuh berdasarkan kewenangan penanganan di bawah 10 hektar					SK Bupati, tanda terima	1 bulan	Data kawasan kumuh terpilih	SOP Pendataan Kawasan
3	Melakukan kontrak kerja dengan konsultan/tenaga ahli					Data kawasan kumuh terpilih	3 bulan	Data tingkat kerusakan dan kebutuhan penanganan	
4	Memilih tipe kerjasama Swakelola/pihak ketiga dan pihak yang menangani kawasan permukiman kumuh berdasarkan tingkat kesulitan pekerjaan					Data tingkat kerusakan dan kebutuhan penanganan	1 minggu	Tipe kerjasama dan pihak yang dipilih	
5	Memberikan pertimbangan penentuan tipe dan pihak yang ditunjuk. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen. Jika telah sesuai, maka diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen					Tipe kerjasama dan pihak yang dipilih	1 hari	Tipe kerjasama dan pihak yang disetujui	
6	Melakukan kontrak kerja					Tipe kerjasama dan pihak yang disetujui	1 minggu	Kontrak kerja	
7	Melaksanakan teknis pekerjaan penataan/pemugaran kawasan permukiman kumuh					Kontrak kerja	3 Bulan	Kawasan Permukiman kumuh yang telah ditata/ dipugar	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21902/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
BIDANG PERMUKIMAN	Nama SOP	: Pelaksanaan Sosialisasi Program Permukiman

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika sosialisasi tidak dilaksanakan maka banyak usulan desa tidak tepat program

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan mengenai permukiman dan kawasan kumuh (RTLH, Sanitasi, PSU, Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau)
2. Memiliki pengetahuan mengenai kawasan
3. Memiliki pemahaman aturan terkait permukiman
4. Memiliki pemahaman terkait bantuan sosial

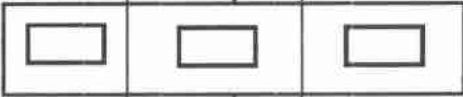
Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA
2. materi sosialisasi
3. Surat undangan, SPK,surat permohonan

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pelaksanaan Sosialisasi Program Permukiman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelompok Kerja Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kelompok Masyarakat/ Penyedia Jsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan staf untuk melakukan rapat persiapan					DPA, SK Program	1 hari	Jadwal rapat	
2	Melaksanakan rapat persiapan pra kegiatan sosialisasi					Jadwal rapat	1 hari	Notulensi, DPA, Permohonan Pengadaan Langsung	
3	Menunjuk tenaga ahli (konsultan individu) sebagai narasumber sosialisasi					Notulensi, DPA, Permohonan Pengadaan Langsung	14 hari	Surat Perjanjian Kerjasama/ Surat Permohonan Narasumber	
4	Melakukan koordinasi kepada narasumber					Surat Perjanjian Kerjasama/ Surat Permohonan Narasumber	1 hari	Surat kesanggupan narasumber, surat tugas	
5	Menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada sasaran sosialisasi					Surat kesanggupan narasumber, surat tugas	1 minggu	Surat undangan	terkait SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan sosialisasi					Surat undangan	1-3 hari	Terlaksananya Sosialisasi	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	: P-21903/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
-----------	---

Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	:	-
----------------	---	---

Tanggal Efektif	: 08 November 2024
-----------------	--------------------

Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas
---------------	---	-------------------



M. Aidil SE., M.Si

NIP. 19761201 200312 1 008

BIDANG PERMUKIMAN

Nama SOP	: Pendataan Kawasan
----------	----------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2. Permen Pu No.1/Prt/M/2014 Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- 3.
- 4.

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika pendataan kawasan tidak terlaksana maka semua program tidak tepat program

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan mengenai permukiman meliputi RTLH, Sanitasi, PSU, Air Bersih, Ruang Terbuka Non Hijau
2. Memiliki pengetahuan mengenai kawasan
3. Memiliki pemahaman aturan terkait permukiman

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA
2. Materi sosialisasi
3. Surat undangan, SPK, surat permohonan

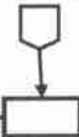
Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pendataan Kawasan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelompok Kerja Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan rapat persiapan					DPA, SK Program	1 hari	Jadwal rapat	
2	Melaksanakan rapat persiapan pra kegiatan pendataan kawasan					Jadwal rapat	1 hari	Notulensi, DPA, Permohonan Pengadaan Langsung	
3	Menunjuk tenaga ahli pendamping					Notulensi, DPA, Permohonan Pengadaan Langsung	14 hari	Surat Perjanjian Kerjasama, Surat Perintah Tugas	
4	Melakukan koordinasi dan meminta data kawasan ke Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang					Surat Perjanjian Kerjasama, Surat Perintah Tugas	1 minggu	Data RTRW, LDTR, Dokumen RP3KP, dokumen Kasiba dan Lisiba	terkait SOP Surat Keluar
5	Mendampingi kelompok kerja mengolah dan menyusun data kawasan					Data RTRW, LDTR, Dokumen RP3KP, dokumen Kasiba dan Lisiba	2 bulan	Data Kawasan kumuh, kawasan siap bangun, kawasan perkampungan nelayan, dll	

SOP Pendataan Kawasan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelompok Kerja Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memaparkan hasil pengolahan data					Data kawasan kumuh, kawasan siap bangun, kawasan perkampungan nelayan, dll	1 hari	Masukan dan saran perbaikan dari Dinas Perkim	
7	Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan					Masukan dan saran perbaikan dari Dinas Perkim	1 minggu	Draft Dokumen data kawasan	
8	Menerima dokumen data kawasan					Draft Dokumen data kawasan	1 hari	Dokumen data kawasan	

NO	JUDUL SOP
1	Verifikasi Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Rumah Korban Bencana
2	Pengesahan Siteplan
3	Perhitungan Taksiran Bangunan
4	Pembangunan Rumah bagi Masyarakat yang terdampak Relokasi Program Kabupaten/Kota



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	: P-21896/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
BIDANG PERUMAHAN	Nama SOP : Verifikasi Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Rumah Korban Bencana

Dasar Hukum

1. UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat

Keterkaitan SOP

SOP Pemberian Bantuan Rumah

Peringatan

Jika Penyajian Data Penerima Bantuan Rumah, maka program bantuan rumah tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang perundangan
2. Memiliki pengetahuan standar perhitungan bangunan
3. Memiliki pemahaman kriteria penerima bantuan rumah

Peralatan/ Perlengkapan

Kelengkapan berkas kualifikasi penerima bantuan rumah (KTP, KK, dokumentasi rumah, surat kelengkapan legalitas lahan, surat pernyataan belum pernah menerima bantuan, surat keterangan penghasilan yang disahkan oleh desa/kelurahan)

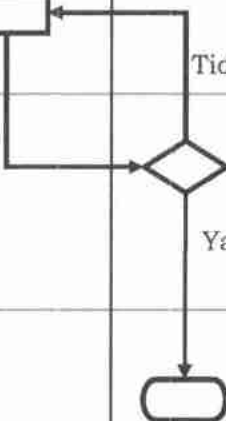
Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Rumah Korban Bencana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Teknis Bidang Perumahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi data calon penerima bantuan rumah sesuai Data korban bencana dari BPBD	<pre> graph TD Start([Start]) --> TB[Tim Teknis Bidang Perumahan] TB --> KB[Kepala Bidang] KB --> KD[Kepala Dinas] KD -- Tidak --> TB KD -- Ya --> TB2[] TB2 --> TB3[] TB3 --> TB4[] TB4 --> End([End]) </pre>			KTP, KK, dokumentasi rumah, surat kelengkapan legalitas lahan, surat pernyataan belum pernah menerima bantuan, surat keterangan penghasilan yang disahkan oleh desa/kelurahan	1,5 jam	Berkas hasil identifikasi	
2.	Memverifikasi data penerima bantuan rumah, jika ditolak maka dikembalikan kepada tim teknis bidang perumahan				Berkas hasil identifikasi	30 menit	Lembar checklist kelengkapan dokumen	
3.	Melakukan pelaporan serta rapat pembahasan calon Penerima Bantuan rehabilitasi/pembangunan rumah korban bencana				Lembar checklist kelengkapan dokumen	30 menit	Notulensi hasil rapat	
4.	Melakukan validasi penetapan SK Penerima Bantuan Perumahan				Notulensi hasil rapat	2 jam	Daftar usulan penerima	

**SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Rumah
Korban Bencana**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Teknis Bidang Perumahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Membuat telaahan staf usulan penerima bantuan perumahan				Daftar usulan penerima	1 jam	Telaahan staf	
6.	Melakukan verifikasi hasil telaahan staf, jika ditolak maka dikembalikan ke Kepala Bidang				Telaahan staf	1 jam	Berkas telaahan staf/Draft SK calon penerima bantuan	
7.	Menandatangani pengesahan usulan penerima bantuan perumahan				Berkas telaahan staf/Draft SK calon penerima bantuan	1,5 jam	Surat dan lampiran berkas daftar usulan penerima untuk disahkan oleh Bupati	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21897/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

BIDANG PERUMAHAN

Nama SOP	:	Pengesahan Siteplan
----------	---	----------------------------

Dasar Hukum

1. UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Inpres Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan
3. PP Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman
4. PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
5. Permendagri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan Dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Di Daerah
6. Permen PUPR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP Pengesahan Siteplan tidak dilaksanakan, maka tidak ada pembangunan perumahan baru

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan teknik sipil
2. Memiliki pengetahuan perundang-undangan
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi pemetaan/gambar

Peralatan/ Perlengkapan

1. Drone
2. GPS
3. Alat Ukur
4. Berkas pemohon sesuai yang dipersyaratkan

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengesahan Siteplan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengembang	Tim Teknis Bidang Perumahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengesahan siteplan perumahan					Surat asli permohonan pengesahan siteplan, Surat KRK/KPPR, sertifikat tanah	30 menit	Berkas pemohon	
2.	Melakukan verifikasi berkas administrasi dan teknis, jika ditolak maka dikembalikan kepada pengembang					Berkas pemohon	2 hari	Checklist kelengkapan administrasi dan teknis	
3.	Melaksanakan pelaporan dan menjadwalkan kunjungan lapangan usulan site plan perumahan					Checklist kelengkapan administrasi dan teknis	1 jam	Jadwal kunjungan lapangan	
4.	Melakukan kunjungan lapangan siteplan perumahan					Jadwal kunjungan lapangan	1 hari	Notulensi/ca tatan, Data Adminstrasi dan Data Teknis	
5.	Melaksanakan pembahasan hasil kunjungan lapangan serta pengolahan data, Jika hasil pembahasan berdasarkan kunjungan lapangan ada ketidak sesuaian dengan Data Adminstrasi atau Data Teknis maka dikembalikan kepada pengembang					Notulensi/catatan, Data Adminstrasi dan Data Teknis	1-3 hari	Gambar Site Plan yang disetujui	
6.	Menerbitkan Berkas Pengesahan Siteplan dan menyerahkan ke pengembang					Gambar Site Plan yang disetujui	2 hari	Lembar Pengesahan Siteplan	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21898/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

BIDANG PERUMAHAN

Nama SOP : **Perhitungan Taksiran Bangunan**

Dasar Hukum

1. UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Perhitungan Taksiran Bangunan tidak dilaksanakan, maka ganti rugi maupun nilai bantuan rumah tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan perhitungan bangunan
2. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Drone
2. Handphone/Kamera
3. Alat Ukur

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Perhitungan Taksiran Bangunan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Teknis Bidang Perumahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan atau data rumah yang akan dilakukan perhitungan taksiran bangunan				Berkas permohonan/data rumah/bangunan	1 jam	Disposisi/arahan	
2	Menugaskan pegawai untuk melakukan perhitungan taksiran bangunan				Disposisi/arahan	30 menit	Surat Tugas	
3	Melaksanakan rapat koordinasi, survey, dan menghitung taksiran bangunan				Surat Tugas	1-14 hari	Catatan hasil survey lapangan dan hasil perhitungan	Menyesuaikan jumlah rumah yang akan disurvey
4	Melaksanakan rapat pelaporan hasil perhitungan				Catatan hasil survey lapangan dan perhitungan	2 jam	Notulensi	
5	Melaporkan hasil perhitungan taksiran bangunan kepada Kepala Dinas				Notulensi	5 menit	Hasil Taksasi	
6	Menyerahkan hasil perhitungan taksiran bangunan kepada pemohon				Hasil Taksasi	30 menit	Hasil Taksasi yang sudah disetujui	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21899/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	:	Pembangunan Rumah bagi Masyarakat yang terdampak Relokasi Program Kabupaten/Kota

BIDANG PERUMAHAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Permen PUPR Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Keterkaitan SOP

SOP Penyajian Data Penerima Bantuan Rumah

Peringatan

Jika Pemberian SOP Bantuan Rumah tidak sesuai dengan data, maka pelaksanaan pemberian bantuan rumah tidak dapat direalisasikan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan petunjuk teknis pemberian bantuan
2. Memiliki pengetahuan administrasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Berkas permohonan/data rumah/bangunan

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Fasilitasi/Penyediaan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat yang terdampak Program Relokasi Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Teknis Bidang Perumahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan Pembangunan Rumah bagi Masyarakat yang terdampak Relokasi Program Kabupaten/Kota					Berkas permohonan/data rumah/bangunan	1 jam	Proposal	
2.	Menerima berkas proposal/permohonan fasilitasi/penyediaan Rumah bagi Masyarakat yang terdampak Relokasi Program Kabupaten/Kota					Proposal	1 jam	Berkas	
3.	Menerima penugasan dan menganalisa permohonan Pembangunan Rumah bagi Masyarakat yang terdampak Relokasi Program Kabupaten/Kota				Tidak	Berkas	2 jam	Hasil analisis	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon					Hasil analisis	5 menit	Form kelengkapan berkas	
5.	Melakukan pendataan dan Melakukan Survey lapangan Calon Penerima dan membuat tabulasi data				Ya 	Form kelengkapan berkas	15 menit	Form hasil identifikasi dan tabulasi data	
6.	Melaksanakan rapat dan pelaporan hasil tabulasi data					Form hasil identifikasi dan tabulasi data	3 jam	Draft sosialisasi	
7.	Melaksanakan sosialisasi /pengumpulan surat pernyataan kesediaan mengikuti program					Draft sosialisasi	1 hari	Surat Pernyataan Kesediaan	

SOP Fasilitasi/Penyediaan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat yang terdampak Program Relokasi Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Teknis Bidang Perumahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menetapkan daftar/calon penerima layanan					Surat Pernyataan Kesiediaan	3 jam	Berkas persetujuan	
9.	Fasilitasi/Penyediaan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat yang terdampak Program Relokasi Kabupaten/Kota					Berkas persetujuan	Sesuai perjanjian	Dokumen Rumah Layak Huni	
10.	Menyerahkan Hasil pelaksanaan Fasilitasi/Penyediaan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat yang terdampak Program Relokasi Kabupaten/Kotakepada Pihak Lain/Pengelola/Penerima Layanan					Dokumen Rumah Layak Huni	30 menit	Rumah Layak Huni	

Subbagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan umum

NO	JUDUL SOP	LINK	
1	Pelaksanaan Rapat dan Koordinasi	IDENTITAS	SOP
2	Pengelolaan Arsip Statis	IDENTITAS	SOP
3	Pengelolaan Arsip Dinamis	IDENTITAS	SOP
4	Permohonan Cuti	IDENTITAS	SOP
5	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala	IDENTITAS	SOP
6	Pengajuan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen)	IDENTITAS	SOP
7	Pengajuan Kenaikan Pangkat	IDENTITAS	SOP
8	Pemberian Penghargaan Satya Lencana	IDENTITAS	SOP
9	Pengajuan Usulan Pensiun	IDENTITAS	SOP
10	Pengajuan Penerbitan Akta Cerai PNS	IDENTITAS	SOP
11	Permohonan Pengembangan Kompetensi (tugas/ijin belajar/diklat)	IDENTITAS	SOP
12	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi	IDENTITAS	SOP
13	Penyusunan Laporan Pengelolaan Data SIMPEG	IDENTITAS	SOP
14	Permohonan Pencantuman Gelar	IDENTITAS	SOP
15	Pengelolaan Surat Masuk	IDENTITAS	SOP
16	Pengelolaan Surat Keluar	IDENTITAS	SOP
17	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	IDENTITAS	SOP
18	Penyampaian Laporan Kehadiran Pegawai	IDENTITAS	SOP
19	Pemrosesan SKP (sasaran kinerja pegawai)	IDENTITAS	SOP
20	Pengajuan Pemrosesan Penegakan Pelanggaran Disiplin	IDENTITAS	SOP
21	Pembuatan Surat Tugas dan Naskah Dinas lainnya	IDENTITAS	SOP
22	Pengelolaan Arsip Inaktif	IDENTITAS	SOP
23	Penilaian SKP (Triwulan / Tahunan)	IDENTITAS	SOP
24	Pemijinan Barang Milik Daerah	IDENTITAS	SOP

ket. Pecahan dari SOP

ket. Pecahan dari SOP

Pengelolaan Arsip Dinamis
Pemrosesan SKP



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21864/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Permohonan Pelaksanaan Rapat dan Koordinasi**

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 03 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

SOP Pembuatan Surat Tugas

Peringatan

Jika tahapan tidak berjalan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Rapat dan koordinasi tidak berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang naskah dinas
2. Memiliki pengetahuan standar harga perjalanan dinas
3. Memiliki pemahaman tentang peraturan kedinasan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar hadir
2. email dan kontak person
3. surat permohonan rapat dan koordinasi

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permohonan Pelaksanaan Rapat dan Koordinasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	JF Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan permohonan pelaksanaan rapat dan koordinasi kepada Kepala Dinas						surat permohonan pelaksanaan rapat	15 menit	surat pemberitahuan atau surat edaran	
2.	Menerima surat permohonan undangan rapat dan koordinasi serta mendisposisikan ke Sekretaris						surat pemberitahuan atau surat edaran	15 menit	surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi ke Sekretaris	
3.	Menerima surat permohonan undangan rapat dan koordinasi dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi ke Sekretaris	15 menit	surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Menerima surat permohonan undangan rapat dan koordinasi disertai surat peminjaman barang milik daerah (ruang rapat) dan mendisposisikan ke JF Pelaksana						surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi ke JF Pelaksana	
5.	Melakukan koordinasi dengan pemohon untuk proses pelaksanaan rapat dan koordinasi						surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi ke JF Pelaksana	15 menit	surat pemberitahuan/ surat edaran, lembar disposisi, kontak anggota rapat	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	: P-21865/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP	: Pengelolaan Arsip Statis
----------	-----------------------------------

Dasar Hukum

1. PP No. 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU NO 43. tentang Kearsipan
2. Peraturan Daerah nomor 74 Tahun 2023 tentang Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kertanegara
3. Peraturan Bupati Kutai Kertanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan Arsip Dinamis

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan dengan tertib, maka arsip statis tidak dapat didokumentasikan dengan baik sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kearsipan
2. Memiliki pengetahuan tentang tatalaksana arsip statis
3. Memiliki pemahaman pemilahan arsip yang dinyatakan statis atau musnah

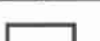
Peralatan/ Perlengkapan

1. kotak arsip
2. daftar arsip statis
3. aplikasi SRIKANDI

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengelolaan Arsip Statis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kabid	Kepala Dinas	Tim Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengklasifikasi dokumen arsip						dokumen arsip	1 bulan	klasifikasi dokumen arsip	
2.	Membuat list daftar usul arsip statis dan membuat draft SK Tim Penilai Arsip Statis						klasifikasi dokumen arsip	1 hari	list daftar usul arsip statis, draft SK Tim Penilai Arsip Statis	
3.	Mengadakan rapat persetujuan usulan SK Tim						list daftar usul arsip statis, draft SK Tim Penilai Arsip Statis	1 hari	SK Tim dan list daftar arsip statis yang akan dinilai	
4.	Membuat draft surat permohonan penilaian arsip statis berdasarkan SK tim penilai ke Dinas Kearsipan						SK Tim dan list daftar arsip statis yang akan dinilai	60 menit	draft surat keluar	
5.	Memverifikasi dan memberi paraf pada draft surat dan SK Tim ke Dinas Kearsipan. Jika belum sesuai, maka dikembalikan ke Pengelola Arsip, jika sudah sesuai diteruskan ke Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian						draft surat keluar	60 menit	draft surat keluar dan SK Tim yang sudah diberi paraf	
6.	Memverifikasi dan memberi paraf pada draft surat dan SK Tim ke Dinas Kearsipan. Jika belum sesuai, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai diteruskan ke Kepala Dinas						draft surat keluar dan SK Tim yang sudah diberi paraf	60 menit	draft surat keluar dan SK Tim yang sudah diberi paraf	
										

SOP Pengelolaan Arsip Statis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Arsip	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaia	Kabid	Kepala Dinas	Tim Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
										
7	Memverifikasi dan menandatangani surat dan SK Tim ke Dinas Kearsipan. Jika sesuai dan ditandatangani kemudian diteruskan ke pengelola arsip untuk dikirim, jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Bidang			Tidak			draft surat keluar dan SK Tim yang sudah diberi paraf	60 menit	surat keluar yang sudah ditandatangani dan SK Tim	
8	Mengirim surat persetujuan arsip statis ke dinas kearsipan lewat aplikasi SRIKANDI				Ya		surat keluar yang sudah ditandatangani dan SK Tim	15 menit	surat persetujuan arsip statis, aplikasi SRIKANDI	
9	Menerima surat persetujuan arsip statis dari dinas kearsipan dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						surat persetujuan arsip statis, aplikasi SRIKANDI	1 hari	aplikasi SRIKANDI	
10	Menyiapkan pertemuan untuk penilaian arsip statis						aplikasi SRIKANDI	1 hari	persiapan pertemuan (ruangan, konsumsi, perlengkapan)	
11	Mengadakan rapat pertemuan penilaian arsip statis dan rapat persetujuan dan Penetapan arsip statis oleh Tim Penilai						persiapan pertemuan (ruangan, konsumsi, perlengkapan)	1 hari	pelaksanaan pertemuan, dokumen kesepakatan hasil penilaian arsip statis	
12	Melaksanakan dokumentasi hasil pertemuan dan tindak lanjutnya						dokumen kesepakatan hasil penilaian arsip statis	30 menit	dokumen kesepakatan hasil penilaian arsip statis	
13	Menyerahkan Berita Acara Arsip Statis ke Dinas Kearsipan, dan untuk Disperkim						dokumen kesepakatan hasil penilaian arsip statis	60 menit	penyerahan Berita Acara Arsip Statis	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21866/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Friday, 08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengelolaan Arsip Dinamis**

Dasar Hukum

1. PP No. 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU NO 43. tentang Kearsipan
2. Peraturan Daerah nomor 74 Tahun 2023 tentang Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan arsip statis

Peringatan

Jika tahapan SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka arsip dinamis tidak dapat dikelola dengan baik sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kearsipan
2. Memiliki pengetahuan tentang tatalaksana arsip dinamis
3. Memiliki pemahaman pemilahan arsip yang dinyatakan dinamis atau inaktif

Peralatan/ Perlengkapan

1. kotak arsip
2. daftar arsip dinamis
3. aplikasi SRIKANDI

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengelolaan Arsip Dinamis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengolah Arsip Unit Kearsipan (PA-UK)	Pengelola Arsip Unit Pencipta dan Pengolah Arsip (PA-UPPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menghimpun berkas arsip.			berkas arsip	setiap hari	berkas arsip diterima PA-UPPA	
2	Memilah berkas sesuai kode klasifikasi arsip			berkas	setiap hari	list klasifikasi arsip	
3	Membuat daftar berkas arsip dinamis/aktif dan daftar isi berkas arsip dinamis/aktif			list klasifikasi arsip	setiap hari	daftar berkas arsip dinamis, daftar isi berkas arsip dinamis	
4	Menata arsip ke filling kabinet dan membuat laporan pengelolaan arsip dinamis			daftar berkas arsip dinamis, daftar isi berkas arsip dinamis	setiap hari	kotak arsip terisi arsip dinamis, laporan pengelolaan berkas dinamis	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21867/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Permohonan Cuti**

Dasar Hukum

1. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil memuat aturan dan Tata Cara Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata Cara pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10307/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Cuti Besar
6. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10322/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Cuti Melahirkan
7. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10322/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Cuti Tahunan

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika pengajuan tidak disetujui, maka surat cuti tidak dapat diserahkan ke BKPSDM Kutai Kartanegara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan pemberian Cuti PNS
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Cuti
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas permohonan Cuti (SK Pangkat terakhir, surat pernyataan bermaterai, surat permohonan pribadi)
2. Data kepegawaian
3. Nomor Kontak Pemohon Cuti

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permohonan Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan cuti ke atasan langsung							surat permohonan cuti dan berkas kelengkapan	15 menit	tanda terima surat permohonan cuti	
2	Menyetujui/menolak permohonan cuti pegawai							tanda terima surat permohonan cuti	15 menit	persetujuan/penolakan permohonan cuti pegawai	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon cuti, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, dibuatkan draft surat pengantar permohonan cuti ke BPKSDM Kukar							persetujuan/penolakan permohonan cuti pegawai	15 menit	draft surat pengantar permohonan cuti ke BPKSDM Kukar	
4	Memberi paraf surat pengantar permohonan cuti ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara							draft surat pengantar permohonan cuti ke BPKSDM Kukar	15 menit	draft surat pengantar permohonan cuti yang telah diparaf	
5	Memberi paraf surat pengantar permohonan cuti ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara							draft surat pengantar permohonan cuti ke BPKSDM Kukar	15 menit	draft surat pengantar permohonan cuti yang telah diparaf	
6	Memberi tanda tangan surat pengantar permohonan cuti ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara							draft surat pengantar permohonan cuti yang telah diparaf	15 menit	draft surat pengantar permohonan cuti yang telah ditandatangani	
7	Menyerahkan surat permohonan cuti ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara							draft surat pengantar permohonan cuti yang telah ditandatangani	30 menit	surat permohonan dikirim ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui, surat cuti diberikan ke pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21868/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)**

Dasar Hukum

1. PP No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. PP No 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. SK Kepala Dinas Perkim Kab Kutai Kertanegara Nomor P-1029/DPKP/SET.III/895.8/2022 tentang Standar Pelayanan Gaji Berkala

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika pengajuan tidak disetujui, maka permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat diserahkan ke BKPSDM Kutai Kertanegara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan KGB
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan KGB
3. Memiliki pemahaman tentang manajemen kepegawaian

Peralatan/ Perlengkapan

1. Fotokopi SK Pangkat terakhir
2. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
3. Nomor Kontak pemohon

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pengelola Kepegawaian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> End([End]) </pre>					surat permohonan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapan	15 menit	tanda terima surat permohonan Kenaikan Gaji Berkala	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Kenaikan Gaji Berkala, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, dibuatkan draft surat Kenaikan Gaji Berkala						tanda terima surat permohonan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	draft surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala	
3.	Memberi paraf surat Kenaikan Gaji Berkala						draft surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	draft surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	
4.	Memberi paraf surat Kenaikan Gaji Berkala						draft surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	draft surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan Surat Kenaikan Gaji Berkala						draft surat pengantar permohonan cuti yang telah diparaf	15 menit	draft surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	Jika permohonan disetujui, Surat KGB diserahkan kepada pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	: P-21869/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Anni SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengajuan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen)**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 20 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 16 Tahun 2013 tanggal 17 Juni 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas
4. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10306/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10303/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Kartu Pegawai
6. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10304/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Kartu Peserta Taspen

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika pengajuan penerbitan Kartu tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka permohonan kartu (Suami/Istri, Pensiun dan Taspen) tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan pemberian Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai dan Kartu Peserta TASPEN
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pemberian Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai dan Kartu Peserta TASPEN
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas permohonan Kartu Suami/istri (surat pengantar dari
2. Kelengkapan berkas permohonan Kartu Pegawai (fotokopi yang dilegalisir Laporan Perkawinan Pertama rangkap, Daftar susunan Keluarga rangkap, fotokopi surat nikah rangkap dilegalisir, pasfoto hitam putih 3x4 sebanyak 4 lembar, fotokopi SPMT)
3. Kelengkapan berkas permohonan Kartu TASPEN (surat pengantar dari instansi, fotokopi SK CPNS, fotokopi SK PNS, fotokopi SK Pangkat terakhir, fotokopi SPMT, fotokopi Pendaftaran Keluarga (Model C/SKUMPTK/KP4) terakhir dan fotokopi KK)
4. Data kepegawaian
5. Nomor Kontak Pemohon Kartu

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengajuan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) kepada subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian c.q Pengelola Kepegawaian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengajukan permohonan...] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step3[3. Memberi paraf surat pengantar...] Step3 --> Step4[4. Memberi paraf surat pengantar...] Step4 --> Step5[5. Memberi tanda tangan surat pengantar...] Step5 --> End([End]) </pre>					surat permohonan Kartu	15 menit	tanda terima surat permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen)	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen), Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, dibuatkan draft surat pengantar permohonan Kartu ke BPKSDM Kukar						tanda terima surat permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen)	30 menit	draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) ke BPKSDM Kukar	
3.	Memberi paraf surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) ke BPKSDM Kukar	15 menit	draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) yang telah diparaf	
4.	Memberi paraf surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) yang telah diparaf	15 menit	draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) yang telah diparaf	15 menit	draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) yang telah ditandatangani	

SOP Pengajuan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan surat permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) yang telah ditandatangani	30 menit	surat permohonan Kartu (Suami/Istri, Pegawai dan Taspen) dikirim ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui BKPSDM, maka Kartu diserahkan kepada pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21870/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP	:	Pengajuan Kenaikan Pangkat
----------	---	-----------------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas
4. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-102986/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Peringatan

Jika pengajuan tidak dijalankan sesuai prosedur, maka permohonan Kenaikan Pangkat akan terhambat atau tidak dapat diproses untuk selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan pemberian Kenaikan Pangkat
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pemberian Kenaikan Pangkat
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

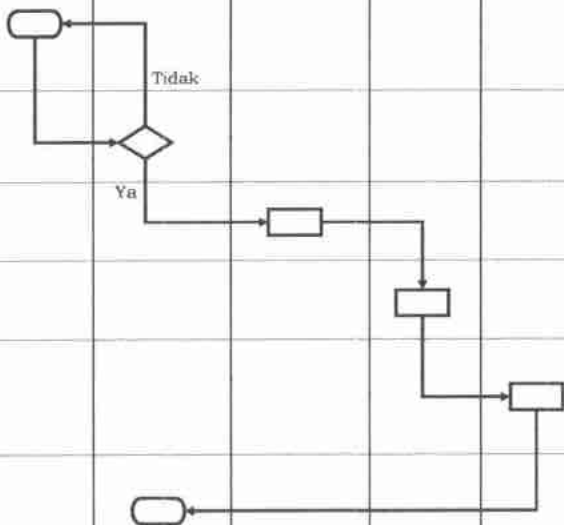
Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas permohonan Kenaikan Pangkat (Fotokopi SK Pangkat terakhir, fotokopi SK Jabatan terakhir, fotokopi SKP 2 tahun terakhir)
2. Data kepegawaian
3. Nomor Kontak Pemohon Kenaikan Pangkat

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Kenaikan Pangkat kepada subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian c,q Pengelola Kepegawaian						surat permohonan Kenaikan Pangkat dan berkas kelengkapan	15 menit	tanda terima surat permohonan Kenaikan Pangkat	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Kenaikan Pangkat, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon.						tanda terima surat permohonan Kenaikan Pangkat	30 menit	draft surat pengantar permohonan Pangkat ke BKPSDM Kukar	
3.	Memberi paraf surat pengantar permohonan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Pangkat ke BKPSDM Kukar	15 menit	draft surat pengantar	
4.	Memberi paraf surat pengantar permohonan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar	15 menit	draft surat pengantar	
5.	Memberi tanda tangan surat pengantar permohonan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	15 menit	draft surat pengantar permohonan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat permohonan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar permohonan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	30 menit	surat permohonan Kenaikan Pangkat dikirim ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui, maka SK Kenaikan Pangkat diberikan kepada pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: P-21871/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP	: Pengajuan Pemberian Penghargaan Satya Lencana
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.20 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan
4. Peraturan Bupati Kutai Kertanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kertanegara Nomor P-10321/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Satya Lencana

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika pengajuan tidak lengkap sesuai prosedur, maka Penghargaan Satya Lencana tidak dapat diterbitkan oleh BKPSDM Kutai Kertanegara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan Pemberian Penghargaan Satya Lencana
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Pemberian Penghargaan Satya Lencana
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

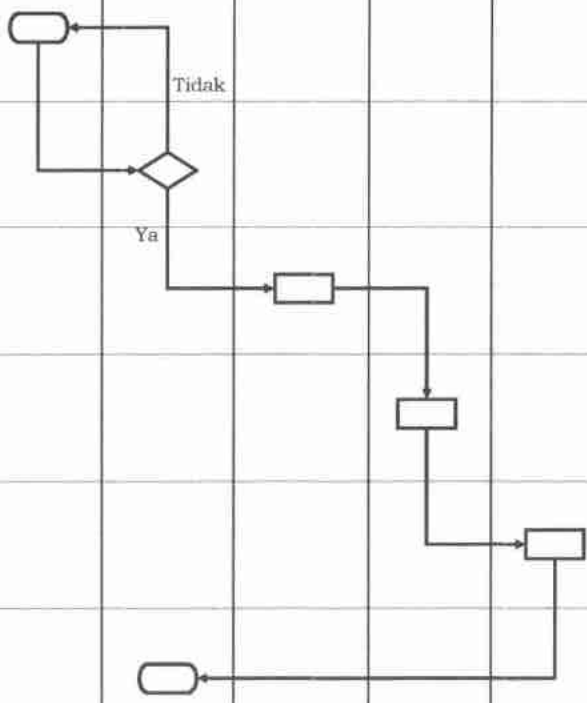
Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas Pemberian Penghargaan Satya Lencana (fotokopi SK CPNS, fotokopi SK Pangkat terakhir, fotokopi SKK Jabatan terakhir, Daftar Riwayat Hidup, asli Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, fotokopi SKP terakhir)
2. Data kepegawaian
3. Nomor kontak pemohon

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengajuan Pemberian Penghargaan Satya Lencana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Penghargaan Satya Lencana kepada subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian c.q Pengelola Kepegawaian		Tidak				surat permohonan Penghargaan Satya Lencana dan berkas kelengkapan	15 menit	tanda terima surat permohonan Penghargaan Satya Lencana	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Penghargaan Satya Lencana, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon.						tanda terima surat permohonan Penghargaan Satya Lencana	30 menit	draft surat pengantar permohonan Penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM Kukar	
3.	Memberi paraf surat pengantar permohonan Penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara		Ya				draft surat pengantar permohonan Penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM Kukar	15 menit	draft surat pengantar Penghargaan Satya Lencana yang telah diparaf	
3.	Memberi paraf surat pengantar permohonan Penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar Penghargaan Satya Lencana yang telah diparaf	15 menit	draft surat pengantar Penghargaan Satya Lencana yang telah diparaf	
4	Memberi tanda tangan pada surat pengantar permohonan Penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar Penghargaan Satya Lencana yang telah diparaf	15 menit	draft surat pengantar Penghargaan Satya Lencana yang telah diparaf	
5.	Menyerahkan surat permohonan Penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						draft surat pengantar Penghargaan Satya Lencana yang telah diparaf	30 menit	surat permohonan Penghargaan Satya Lencana dikirim ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui BKPSDM Kukar, Penghargaan Satya Lencana diberikan kepada pegawai

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Nomor SOP : P-21872/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024 Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 08 November 2024 Disahkan oleh :	Pdt. Kepala Dinas <u>M. Aidil SE., M.Si</u> NIP. 19761201 200312 1 008
	Nama SOP :	Pengajuan Usulan Pensiun

Dasar Hukum 1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Surat dari Sekretariat Daerah No. 041/MP.1-189/A.Pr/11/BKPSDM/2020 tanggal 25 November 2020 tentang penyederhanaan proses usul pensiun PNS di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas 5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10305/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Pensiun atas Permintaan Sendiri (APS) 6. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10302/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) 7. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10301/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Pensiun Janda/Duda	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang aturan Pemberian Usulan Pensiun 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Pemberian Usulan Pensiun 3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait
--	---

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan 1. Kelengkapan berkas Pemberian Usulan Pensiun (formulir permohonan, fotokopi SKP 2 tahun terakhir, fotokopi SK CPNS, fotokopi SK PNS, fotokopi SK Pangkat Terakhir, Berita Acara Serah Barang Milik Daerah/Negara, Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Ringan/ Berat. foto berwarna 3x4 sebanyak 5 lembar) 2. Data kepegawaian 3. Nomor kontak pemohon
--	--

Peringatan Jika tidak dijalankan sesuai prosedur, maka Usulan Pensiun tidak dapat diproses lebih lanjut	Pencatatan dan Pendataan Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi
---	---

SOP Pengajuan Usulan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai/I nstansi	Pengelola Kepegawaia n	Kasubbag Umum, Ketatalaksa naan dan Kepegawaia	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pensiun/melist pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun		Tidak				Surat permohonan pensiun dan berkas kelengkapan	15 menit	Tanda terima surat permohonan pensiun	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pensiun, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, berkas dilegalisir dan dibuatkan draft surat pengantar persetujuan pensiun						Tanda terima surat permohonan pensiun	30 menit	Check list kelengkapan berkas permohonan pensiun, draft surat pengantar persetujuan pensiun	
3.	Memeriksa berkas legalisir persyaratan pensiun. Jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap diberi paraf		Ya		Tidak		Check list kelengkapan berkas permohonan pensiun, draft surat pengantar persetujuan pensiun	15 menit	Check list kelengkapan berkas permohonan pensiun, draft pengantar surat persetujuan pensiun terparaf	
4.	Memberi paraf pada draft surat pengantar persetujuan pensiun						Check list kelengkapan berkas permohonan pensiun, draft pengantar surat persetujuan pensiun terparaf	15 menit	Draft surat pengantar usulan pensiun terparaf	
5.	Memberi tanda tangan pada surat pengantar persetujuan pensiun						Draft surat pengantar usulan pensiun terparaf	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun tertanda tangani	Jika pengajuan disetujui, SK Pensiun diserahkan kepada pegawai
6.	Menerima surat pengantar persetujuan pensiun dan menyerahkan ke BKPSDM						Surat pengantar usulan pensiun tertanda tangani	30 menit	Surat pengantar permohonan usulan pensiun dikirim ke BKPSDM	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : P-21873/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pengajuan Penerbitan Akta Cerai PNS**

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No.KMA/001/SK/1991 tentang pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.KMA/004/SK/1992 tentang kepaniteraan Pengadilan Agama
3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan secara beres
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10300/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Permohonan Perceraian PNS

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akta cerai tidak dapat diproses dan diserahkan untuk diterbitkan oleh BKPSDM

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan Pengajuan Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pengajuan Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas Pengajuan Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS (permohonan ijin perceraian, surat pernyataan tidak berkeberatan bercerai dari suami/istri, fotokopi SK Awal dan Akhir Suami/istri, fotokopi Surat Nikah, fotokopi Kartu Pegawai, Surat DP4 dari KUA, BAP dari pegawai yang bersangkutan (suami/istri), surat panggilan/undangan dari OPD, surat keterangan RT apabila sudah pisah rumah, kronologis permohonan perceraian, surat pernyataan pembagian gaji, pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar)
2. Data kepegawaian
3. Nomor kontak pemohon

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengajuan Penerbitan Akta Cerai PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Penerbitan Akte Cerai PNS kepada subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian c.q Pengelola Kepegawaian						Surat Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS dan berkas kelengkapan	15 menit	Tanda terima surat Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Permohonan Penerbitan Akte Cerai PNS, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, dibuatkan draft surat pengantar Permohonan Perceraian PNS ke BPKSDM Kukar.						Tanda terima surat Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS	30 menit	Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS ke BPKSDM Kukar	
3.	Memberi paraf surat pengantar Permohonan Penerbitan Akte Cerai PNS ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS ke BPKSDM Kukar	15 menit	Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS yang telah diparaf	
4.	Memberi paraf surat pengantar Permohonan Penerbitan Akte Cerai PNS ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS yang telah diparaf	15 menit	Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan surat Permohonan Penerbitan Akte Cerai PNS ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS yang telah diparaf	15 menit	Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS yang telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan Permohonan Penerbitan Akte Cerai PNS ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS yang telah ditandatangani	30 menit	Surat permohonan Permohonan Penerbitan Akta Cerai PNS dikirim ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui, maka akta cerai diserahkan kepada pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: P-21874/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	: Permohonan Pengembangan Kompetensi PNS (tugas/ijin belajar/diklat)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden no.12 Tahun 1961 tentang pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi Republik Indonesia no.04 tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 122 Tahun 2017 tentang pemberian tugas belajar dan Ijin Belajar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kartanegara Nomor P-10299/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Ijin Belajar

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak dipatuhi, maka Permohonan Pengembangan Kompetensi (tugas/ijin belajar/diklat) tidak dapat disetujui

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan Permohonan Pengembangan Kompetensi (tugas/ijin belajar/diklat)
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Permohonan Pengembangan Kompetensi (tugas/ijin belajar/diklat)
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas Tugas/ijin belajar /diklat (surat rekomendasi dari Kepala Dinas, surat pernyataan dari pemohon, permohonan ijin belajar, surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, surat keterangan pendidikan yang akan ditempuh linier, surat pernyataan keabsahan berkas, fotokopi kartu pegawai, fotokopi SK Pangkat terakhir, fotokopi SK Jabatan terakhir, fotokopi SKP 1 tahun terakhir, fotokopi ijazah dan transkrip nilai terlegalisir, fotokopi akreditasi perguruan tinggi, daftar riwayat pekerjaan)
2. Data kepegawaian
3. Nomor kontak pemohon

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permohonan Pengembangan Kompetensi PNS (tugas/ijin belajar/diklat)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi						Surat Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi dan berkas kelengkapan	15 menit	Tanda terima surat Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon.						Tanda terima surat Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi ke BPKSDM Kukar	
3.	Memberi paraf surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi ke BPKSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi ke BPKSDM Kukar	15 menit	Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi yang telah diparaf	
4.	Memberi paraf surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi ke BPKSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi yang telah diparaf	15 menit	Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi ke BPKSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi yang telah diparaf	15 menit	Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi yang telah diparaf	
6.	Menyerahkan surat Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi ke BPKSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi yang telah diparaf	30 menit	Surat permohonan Permohonan / usulan Pengembangan Kompetensi dikirim ke BPKSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui, maka surat persetujuan pengembangan kompetensi diberikan kepada pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: P-21875/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Pit. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	: Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden no.12 Tahun 1961 tentang pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi Republik Indonesia no.04 tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS
- 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 122 Tahun 2017 tentang pemberian tugas belajar dan Ijin Belajar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kertanegara Nomor P-10299/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Ijin Belajar

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak berjalan semestinya, maka Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi tidak dapat diidentifikasi sesuai kebutuhan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi
2. Data kepegawaian (aplikasi)
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
4. Data pengembangan pegawai (aplikasi)

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi

No.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kasubbid	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan								Data pegawai, data diklat DUK	1 hari	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
2	Melakukan usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya								Rekap kebutuhan diklat pegawai	4 jam	Usulan diklat pegawai	
3	Membuat konsep surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat				Ya				Usulan diklat pegawai	30 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai	
4	Mengetik surat usulan diklat dan surat pengantar diklat								Konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai	
5	Memverifikasi draft surat usulan diklat pegawai. Jika sesuai, diberi paraf, jika tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak		Draft surat usulan diklat pegawai	30 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	
6	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki.	Tidak							Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	30 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Menandatangani surat usulan diklat pegawai		Ya						Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
8	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai kepada instansi terkait								Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	1 jam	Surat usulan diklat pegawai	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: P-21876/DPKP/SER/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penyusunan Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Kepala BKN No.14 Tahun 2011 tentang pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

Keterkaitan SOP

SOP Permohonan Cuti
SOP Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala
SOP Pengajuan Kartu (Pensiun dan Taspen)
SOP Pengajuan SK Kenaikan Pangkat
SOP Pemberian Penghargaan Satya Lencana
SOP Pengajuan Usulan Pensiun
SOP Permohonan Perceraian PNS
SOP Permohonan Pengembangan Kompetensi (tugas/ijin belajar/diklat)
SOP Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi
SOP Permohonan Pencantuman Gelar
SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan(DUK)
SOP Pemrosesan SKP (sasaran kinerja pegawai)
SOP Penegakan Hukuman Disiplin

Peringatan

Jika tahapan tidak berjalan semestinya, maka data kepegawaian tidak dapat dimutakhirkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang Pemutakhiran Data Pegawai
2. Memahami kelengkapan dan persyaratan data yang di update
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Jaringan Internet
2. Data kepegawaian
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS Instansi

No.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kasubbid	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan								Data pegawai, data diklat DUK	1 hari	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
2	Melakukan usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya								Rekap kebutuhan diklat pegawai	4 jam	Usulan diklat pegawai	
3	Membuat konsep surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat				Ya				Usulan diklat pegawai	30 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai	
4	Mengetik surat usulan diklat dan surat pengantar diklat								Konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai	
5	Memverifikasi draft surat usulan diklat pegawai. Jika sesuai, diberi paraf, jika tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat usulan diklat pegawai	30 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	
6	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki.								Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	30 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Menandatangani surat usulan diklat pegawai								Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
8	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai kepada Instansi terkait								Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	1 jam	Surat usulan diklat pegawai	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21877/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Permohonan Pencantuman Gelar**

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden no.12 Tahun 1961 tentang pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
2. Surat Edaran MenPANRB NO 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui Jalur Pendidikan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 122 Tahun 2017 tentang pemberian tugas belajar dan Ijin Belajar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
5. SK kepala Disperkim Kab Kutai Kertanegara Nomor P-10296/DPKP/SET.III/895/03/2022 tentang Standar Pelayanan Pencantuman Gelar

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak berjalan semestinya, maka Permohonan Pencantuman Gelar tidak dapat disetujui untuk diserahkan ke BKPSDM

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan Permohonan Pencantuman Gelar
2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Permohonan Pencantuman Gelar
3. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kelengkapan berkas Permohonan Pencantuman Gelar (Surat permohonan pencantuman gelar, fotokopi SK CPNS, fotokopi SK PNS, fotokopi SK Pangkat terakhir, fotokopi SK Jabatan terakhir, fotokopi ijazah dan transkrip terlegalisir, SK Pemutihan Ijin Belajar, Pangkalan Data dari Perguruan tinggi, fotokopi SKP 2 tahun terakhir, surat pernyataan tidak mengusulkan mutasi/pindah)
2. Data kepegawaian
3. Nomor kontak pemohon

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permohonan Pencantuman Gelar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pencantuman Gelar kepada subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian c,q pengelola kepegawaian	<pre>graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> End([End])</pre>				Surat Pencantuman Gelar dan berkas kelengkapan	15 menit	Tanda terima surat Pencantuman Gelar		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Pencantuman Gelar, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, dibuatkan draft surat pengantar Pencantuman Gelar ke BPKSDM Kukar						Tanda terima surat Pencantuman Gelar	30 menit	Draft surat pengantar PPencantuman Gelar ke BPKSDM Kukar	
3.	Memberi paraf surat pengantar Pencantuman Gelar ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar PPencantuman Gelar ke BPKSDM Kukar	15 menit	Draft surat pengantar Pencantuman Gelaryang telah diparaf	
4.	Memberi paraf surat pengantar Pencantuman Gelar ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Pencantuman Gelaryang telah diparaf	15 menit	Draft surat pengantar Pencantuman Gelar yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan surat pengantar Pencantuman Gelar ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft surat pengantar Pencantuman Gelar yang telah diparaf	15 menit	Draft surat pengantar Pencantuman Gelar yang telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat pengantar Pencantuman Gelar ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara						Draft-surat pengantar Pencantuman Gelar yang telah ditandatangani	30 menit	Surat permohonan Permohonan pencantuman gelar dikirim ke BKPSDM Kab Kutai Kertanegara	Jika pengajuan disetujui, maka surat pencantuman gelar diberikan kepada pegawai



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21878/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 03 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak dijalankan sesuai prosedur, maka Surat Masuk tidak dapat terdokumentasi dan dikelola sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang naskah dinas
2. Mengetahui dan Memahami tentang Tata Kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis - jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Kendali surat masuk
2. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Form Lembar Disposisi

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk				Surat Masuk	15 menit	Tanda terima surat masuk, Kartu surat masuk	
2	Menerima lembar disposisi surat masuk dan mendisposisikan kepada sekretaris				Tanda terima surat masuk, Kartu surat masuk	15 menit	Surat Masuk dan disposisi kepala dinas	
3	Menerima lembar disposisi surat dan menyerahkan ke agendaris				Surat Masuk dan disposisi kepala dinas	15 menit	Disposisi dan arahan kepala dinas	
4	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Disposisi dan arahan kepala dinas	15 menit	Surat Masuk yang diarsipkan	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21879/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengelolaan Surat Keluar**

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 03 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika surat keluar tidak terkelola dengan tertib, maka kinerja organisasi tidak dapat berjalan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Mengetahui dan Memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
3. Mengetahui tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman Penomoran Surat
3. Kartu Kendali Surat Keluar
4. Aplikasi SRIKANDI

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mut			Ket
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasubbid	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar (di masing-masing bidang/bagian/subbagian)						Surat Masuk, Renja, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar						Disposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draft surat keluar						Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.		Ya				Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/ Kasubbid	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki.	Tidak					Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
6	Menandatangani surat keluar						Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar/menginput di aplikasi SRIKANDI						Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar diberi stempel dan penomoran/ terinput di aplikasi SRIKANDI	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21880/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)**

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan BKN no 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak dijalankan dengan tertib, maka Daftar Urut Kepangkatan tidak dapat diterbitkan sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian
- 2 Memahami Kelengkapan dan persyaratan penyusunan DUK

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Dokumen Peraturan Kepegawaian
- 2 Data kepegawaian
- 3 SIMPEG (Database kepegawaian)

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pendukung (SK mutasi, SK kenaikan pangkat, diklat, gelar dll) dan memperbaharui data kepegawaian					Berkas/data pendukung kelengkapan penyusunan DUK	setiap hari	Surat pemberitahuan atau surat edaran, data pegawai	
2	Menyusun DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Surat pemberitahuan atau surat edaran, data pegawai	3 Jam	Data pegawai yang sudah diupdate	
3	Memeriksa dokumen penyusunan DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf					Data pegawai yang sudah diupdate	60 menit	Draft DUK	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar ditanda tangani					Draft DUK	60 menit	DUK yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	
5	Menandatangani dokumen Daftar Urut Kepangkatan					DUK yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	15 menit	DUK yang sudah ditanda tangani Sekretaris	
6	Mendokumentasikan Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan peraturan					DUK yang sudah ditanda tangani Sekretaris	5 menit	Daftar Urut Kepangkatan didokumentasikan	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21881/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Penyampaian Laporan Kehadiran Pegawai**

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak dijalankan dengan tertib, maka laporan kehadiran pegawai tidak dapat diterbitkan berdasarkan peraturan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki pengetahuan tentang naskah dinas
- 2 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian
- 3 Mampu melakukan penarikan data kehadiran pegawai dari server

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Mesin finger print
- 2 Data kepegawaian
- 3 Rekap data kehadiran pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyampaian Laporan Kehadiran Pegawai

SOP Penyampaian Laporan Kehadiran Pegawai										
No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print, merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan dan mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai		Tidak				Mesin finger print	1 jam	Data kehadiran pegawai	setiap akhir bulan sebelum tanggal 5 di awal bulan berikutnya
2	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai, jika tidak sesuai disertakan dengan bukti dukung						Data kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
3	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi		Tidak				Sanggahan pegawai	1 hari	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki		Ya				Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	1 jam	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag	
5	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki			Ya			Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag	1 jam	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani rekap daftar hadir				Ya		Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKPSDM						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Laporan kehadiran pegawai diserahkan kepada BKPSDM	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21882/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh :

Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pemrosesan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)**

Dasar Hukum

- 1 PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 2 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri
- 3 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Sasaran Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Telah Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak berjalan semestinya, maka kinerja organisasi tidak dapat terukur dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja
- 2 Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja
- 3 Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Formulir SKP
- 2 Aplikasi e-kinerja BKN
- 3 Lembar penilaian SKP

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pemrosesan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat pemberitahuan penyusunan SKP ke bidang/bagian/subbagian					Surat pemberitahuan penyusunan SKP	1 hari	Surat pemberitahuan penyusunan SKP diterima bidang/bagian/subbagian	
2	Mengisi target kinerja SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung / Rencana Aksi di aplikasi e-Kinerja BKN					Surat pemberitahuan penyusunan SKP diterima bidang/bagian/subbagian	1 jam	SKP yang sudah diisi dalam aplikasi e Kinerja BKN	
3	Memeriksa SKP pegawai, Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki					SKP yang sudah diisi dalam aplikasi e Kinerja BKN	30 menit	SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4	Menerima SKP masing-masing pegawai					SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	10 menit	SKP Pegawai	
5	Menghimpun SKP pegawai dalam aplikasi e-Kinerja BKN					SKP Pegawai	1 hari	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21883/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh :

Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengajuan Pemrosesan Penegakan Pelanggaran Disiplin**

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai
- 4 Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika ada bukti kuat pelanggaran disiplin maka akan diberikan sanksi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait disiplin PNS

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Database pegawai
- 2 Absen Manual dan Fingerprint
- 3 Berkas kelengkapan pengajuan pemrosesan penegakan pelanggaran disiplin (Surat pemanggilan 1 sampai 2, surat perintah untuk melakukan pemeriksaan, Berita Acara Hasil Sidang, SK Hukdis, Surat Pelimpahan Hasil sidang di OPD)

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengajuan Pemrosesan Penegakan Pelanggaran Disiplin

SOP Pengajuan Pemrosesan Penegakan Pelanggaran Disiplin										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Atasan Langsung	Kasubag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengelola Data	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan tindakan indisipliner pegawai kepada Kasubag Kepegawaian						Surat Laporan Pelanggaran Indisipliner Data Absensi manual dan finger print serta pemantauan penggunaan sosial media	1 jam	Laporan indisipliner pegawai	
2	Memverifikasi laporan tindakan indisipliner dan berkoordinasi kepada Sekretaris						Laporan indisipliner pegawai	2 jam	Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	
3	Mencari bukti dan saksi tindakan indisipliner pegawai						Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	1 hari	Bukti tindakan indisipliner pegawai	
4	Memanggil secara tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan indisipliner						Bukti tindakan indisipliner pegawai	7 hari	Surat panggilan, bukti tindakan indisipliner pegawai	Paling lambat 7 hari sebelum tanggal pemeriksaan/pemanggilan
5	Memeriksa pegawai yang melakukan indisipliner, dan memberikan sanksi jika ada bukti kuat dan atau pengakuan dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya (Jika tidak maka diserahkan kepada pejabat yang berwenang)						Surat panggilan, bukti tindakan indisipliner pegawai	7 hari	Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	Untuk Pemanggilan da 14 hari (1,11 masing masing 7 Hari)
6	Membuat draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai						Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	1 jam	Draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai	
7	Mengadakan rapat pertemuan pembahasan draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai						Draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai	1 hari	Notulensi pertemuan dan draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai, Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	
8	Memeriksa dan menaraf draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai. Jika tidak sesuai, maka diadakan rapat kembali. Jika sesuai, diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Notulensi pertemuan dan draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai, Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	1 hari	Draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai yang telah diparaf	
9	Menandatangani draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai						Draft Berita Acara Pelanggaran disiplin pegawai yang telah diparaf	15 menit	Berita Acara Pelanggaran Disiplin Pegawai tertandatangani, diberi nomor dan stempel (barcode TTE)	Berita Acara ditindaklanjuti oleh Pejabat Penyidik PNS dan berkoordinasi dengan Inspektorat dan BKPSDM



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: P-21884/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	: Penyusunan Surat Tugas atau Naskah Dinas Lainnya

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri No 3 Tahun 2005 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak berjalan sesuai prosedur, maka surat tugas dan naskah dinas lainnya tidak dapat diproses lebih lanjut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Kutai Kartanegara
2. Memiliki pengetahuan tentang dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Formulir Permohonan Surat Tugas
3. Nomor Kontak Pemohon Surat tugas/naskah dinas lainnya
4. Surat Undangan/Permintaan

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Surat Tugas atau Naskah Dinas Lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan surat tugas/naskah dinas lainnya kepada Pengelola Kepegawaian						Surat permohonan surat tugas /naskah dinas lainnya dan berkas kelengkapan	15 menit	Tanda terima surat permohonan penyusunan surat tugas /naskah dinas lainnya	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat tugas /naskah dinas lainnya, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon						Tanda terima surat permohonan penyusunan surat tugas /naskah dinas lainnya	15 menit	Draft surat tugas /naskah dinas lainnya	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat tugas, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pegawai		Ya				Draft surat tugas /naskah dinas lainnya	15 menit	Draft surat tugas /naskah dinas lainnya yang telah diverifikasi	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat tugas/naskah dinas lainnya, Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pegawai			Ya			Draft surat tugas /naskah dinas lainnya yang telah diverifikasi	15 menit	Draft surat tugas /naskah dinas lainnya yang telah diparaf	
5.	Menandatangani draft surat tugas /naskah dinas lainnya						Draft surat tugas /naskah dinas lainnya yang telah diparaf	15 menit	Surat tugas /naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani	
6.	Menerima surat tugas /naskah dinas lainnya dan memberi stempel dan tandatangan (barcode Tanda tangan elektronik) dan menyerahkan surat tugas ke pegawai						Surat tugas /naskah dinas lainnya yang telah ditandatangani	15 menit	Surat tugas /naskah dinas lainnya diberi nomor dan stempel (barcode Tanda tangan elektronik) dan diserahkan ke pegawai	

SOP Penyusunan Surat Tugas atau Naskah Dinas Lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima surat tugas /naskah dinas lainnya dan melaksanakan sesuai penugasan/keperluan						Surat tugas /naskah dinas lainnya diberi nomor dan stempel (barcode Tanda tangan elektronik) dan diserahkan ke pegawai	15 menit	Surat tugas /naskah dinas lainnya diterima pegawai	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21885/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengelolaan Arsip Inaktif**

Dasar Hukum

1. PP No. 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU NO 43. tentang Kearsipan
2. Peraturan Daerah nomor 74 Tahun 2023 tentang Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kertanegara
3. Peraturan Bupati Kutai Kertanegara nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan arsip dinamis

Peringatan

Jika tahapan SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka arsip inaktif tidak dapat dikelola dengan baik sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kearsipan
2. Memiliki pengetahuan tentang tatalaksana arsip dinamis dan inaktif
3. Memiliki pemahaman pemilahan arsip yang dinyatakan dinamis atau inaktif

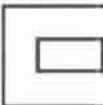
Peralatan/ Perlengkapan

1. kotak arsip
2. daftar arsip inaktif
3. aplikasi SRIKANDI

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip Unit Pencipta dan	Pengolah Arsip Unit Kearsipan (PA-UK)	Subbagian Umum, Ketatalaksa	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memilah berkas dinamis yang telah mencapai 3 tahun (inaktif), membuat daftar arsip yang dipindahkan ke record center dan membuat Berita Acara Pemindahan dan Lampirannya						Berkas inaktif	setiap hari	Berita Acara Pemindahan	
2	Mengadakan rapat verifikasi dan mengesahkan BAP (memberi tanda tangan pada dokumen BAP)						Berita Acara Pemindahan	1 hari	Berita Acara Pemindahan ditandatangani	
3	Menyerahkan BAP dan berkas inaktif ke pengolah arsip UK						Berita Acara Pemindahan ditandatangani	60 menit	Dokumentasi, berkas inaktif	
4	Menerima berkas inaktif dan membuat daftar arsip inaktif sesuai kode arsip						dokumentasi, berkas inaktif	1 hari	berkas inaktif terkodifikasi	
5	Memberi label pada kotak arsip dan menata kotak arsip di rak record center dan membuat laporan pengelolaan arsip inaktif						berkas inaktif terkodifikasi	1 hari	berkas inaktif terlabeli, tertatanya kotak arsip dan tersusunnya laporan pengelolaan arsip inaktif	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21886/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Penilaian SKP (Triwulan/Tahunan)**

Dasar Hukum

- 1 PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 2 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri
- 3 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Sasaran Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Telah Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak dijalankan dengan tertib, maka kinerja organisasi tidak dapat terukur dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja
- 2 Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian dan penilaian kinerja (Triwulan/tahunan)
- 3 Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP dan ekinerja BKN

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Aplikasi eKinerja BKN
- 2 Jaringan internet/bandwitch

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penilaian SKP (Triwulan/Tahunan)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengolah Data Kepegawaian	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi capaian kinerja dan bukti dukung di ekinerja BKN					Berkas dan bukti dukung kinerja pegawai yang sudah diinput dalam aplikasi	60 menit	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	
2	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris/ Kabid					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	30 menit	Penilaian capaian SKP	setiap satu form SKP Pegawai
3	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data pegawai					Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	setiap satu form SKP Pegawai
4	Menginput dan mengarsipkan berkas capaian SKP setiap pegawai dan membuat rekapitulasi capaian SKP seluruh pegawai					Lembar Penilaian capaian SKP	3 hari	Rekapitulasi SKP seluruh pegawai	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21887/DPKP/SET/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Permohonan Peminjaman Barang Milik Daerah/Negara (BMD/N)**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Pemerintah RI no 38 tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah RI No 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam negeri No 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tahapan tidak berjalan sesuai prosedur, maka permohonan tidak dapat disetujui

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik daerah

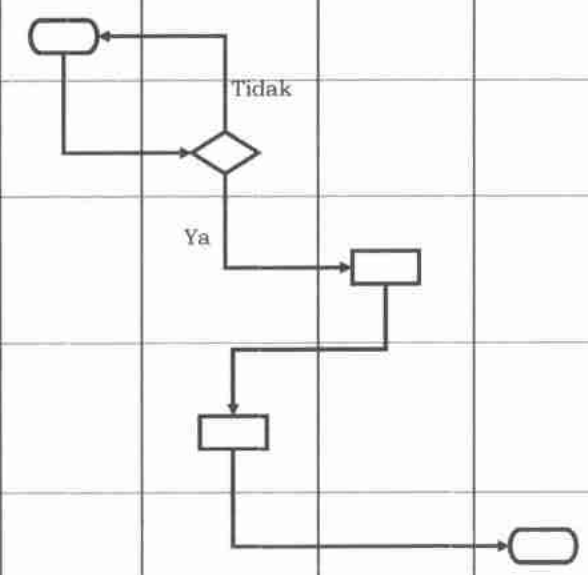
Peralatan/ Perlengkapan

1. surat permohonan peminjaman barang milik daerah/negara
2. email dan kontak person

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permohonan Peminjaman Barang Milik Daerah/Negara (BMD/N)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai/Eksternal	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pinjam barang		Tidak			Surat permohonan Peminjaman Barang Milik Daerah (BMD)	15 menit	Surat permohonan Peminjaman BMD Diterima	
2.	Memverifikasi surat permohonan pinjam barang, jika ditolak maka dikembalikan ke pegawai/eksternal					Surat permohonan Peminjaman BMD Diterima	15 menit	Surat permohonan Peminjaman BMD diserahkan ke Sekretaris	
3.	Menyetujui Surat permohonan peminjaman barang milik daerah dalam bentuk paraf disposisi		Ya			Surat permohonan Peminjaman BMD diserahkan ke Sekretaris	15 menit	Surat permohonan Peminjaman BMD di disposisi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Membuat berita acara peminjaman barang dan menandatangani Berita Acara Peminjaman barang atas delegasi pimpinan					Surat permohonan Peminjaman BMD di disposisi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Surat permohonan Peminjaman BMD di disposisi ke Pengelola Barang	
5.	Mencatat identitas peminjaman barang ke dalam Daftar peminjaman Barang dan menyerahkan ke pemohon					Surat permohonan Peminjaman BMD di disposisi ke Pengelola Barang	15 menit	Surat permohonan Peminjaman BMD diberikan kepada pemohon	

Sub Bagian Keuangan dan Aset

NO	JUDUL SOP	
v 1	Penyusunan Lakip, LCK, dan LPPD	v
v 2	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	v
v 3	Penyusunan Rencana Strategis	v
v 4	Penyusunan RKA/DPA	v
v 5	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	v
v 6	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) aplikasi	v
v 7	Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	v
v 8	Penerbitan Surat Perintah Membayar ganti Uang Persediaan	v
v 9	Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas	v
v 10	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji	v
v 11	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan	v
v 12	Pengadaan BMD Inventaris	v
v 13	Pemusnahan BMD Inventaris	v
v 14	Penyusunan Laporan Semester BMD	v
v 15	Pembuatan Kartu inventaris	v
v 16	Permintaan ATK/Barang Persediaan	v



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	: P-21848/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Adil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Laporan Capaian Kinerja (LCK), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2. PP No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan 53 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Permendagri 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah

Keterkaitan SOP

--

Peringatan

Jika data dari bidang-bidang tidak terpenuhi, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Capaian Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tidak dapat disusun dan dilaporkan dengan tepat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menganalisis, dan menyajikan data dengan tepat untuk mendukung penyusunan laporan-laporan tersebut
2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi dan kebijakan
3. Memiliki pemahaman tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
4. Mampu mengelola waktu dengan baik untuk memastikan semua laporan disusun dan diserahkan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan

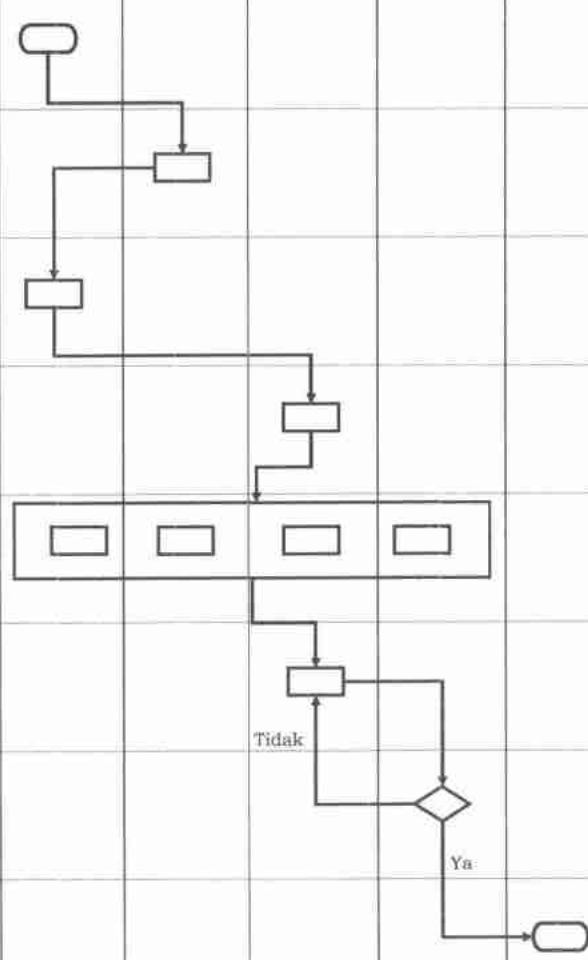
Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. Renstra | 5. RPJM |
| 2. Indikator Kinerja Utama Dinas | 6. DPA/RKA |
| 3. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | |
| 4. Perjanjian Kinerja Dinas | |

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Laporan Capaian Kinerja (LCK), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Kepala Bidang	JF Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan kelengkapan data untuk bidang-bidang						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima, menindaklanjuti surat kelengkapan data yang dimaksud, dan mengirimkan data						Surat permohonan	60 menit	Kelengkapan data bidang	
3.	Menghimpun data Lakip, LCK, dan LPPD dari bidang-bidang						Kelengkapan data bidang	300 menit	Data Dukung Lakip, LCK, dan LPPD	
4.	Menerima data dan menyusun draft Lakip, LCK, dan LPPD						Data Dukung Lakip, LCK, dan LPPD	1500 menit	Draft Lakip, LCK, dan LPPD	
5.	Melakukan rapat/ koordinasi dengan bidang-bidang						Draft Lakip, LCK, dan LPPD	180 menit	Notulensi dan Draft Lakip, LCK, dan LPPD	
6.	Memperbaiki draft Lakip, LCK, dan LPPD berdasarkan hasil diskusi dan menyampaikan kepada atasan						Notulensi dan Draft Lakip, LCK, dan LPPD	120 menit	Draft Lakip, LCK, dan LPPD yang telah diperbaiki	
7.	Melakukan verifikasi draft Lakip, LCK, dan LPPD. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke JF Perencana untuk diperbaiki, jika sudah sesuai akan diberikan paraf						Draft Lakip, LCK, dan LPPD yang telah diperbaiki	3 menit	Draft Lakip, LCK, dan LPPD yang telah di setujui	
8.	Mengesahkan Lakip, LCK, dan LPPD						Draft Lakip, LCK, dan LPPD yang telah di setujui	3 menit	Dokumen Lakip, LCK, dan LPPD	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21849/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika bahan kelengkapan monev dari bidang tidak terpenuhi, maka pelaksanaan monev kegiatan beserta laporannya tidak bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menganalisis, dan menyajikan data dengan tepat untuk mendukung penyusunan laporan
2. Memahami peraturan tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
3. Mampu mengelola waktu dengan baik untuk memastikan laporan monev disusun dan diserahkan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan
4. Mampu mengoperasikan aplikasi monev dinas

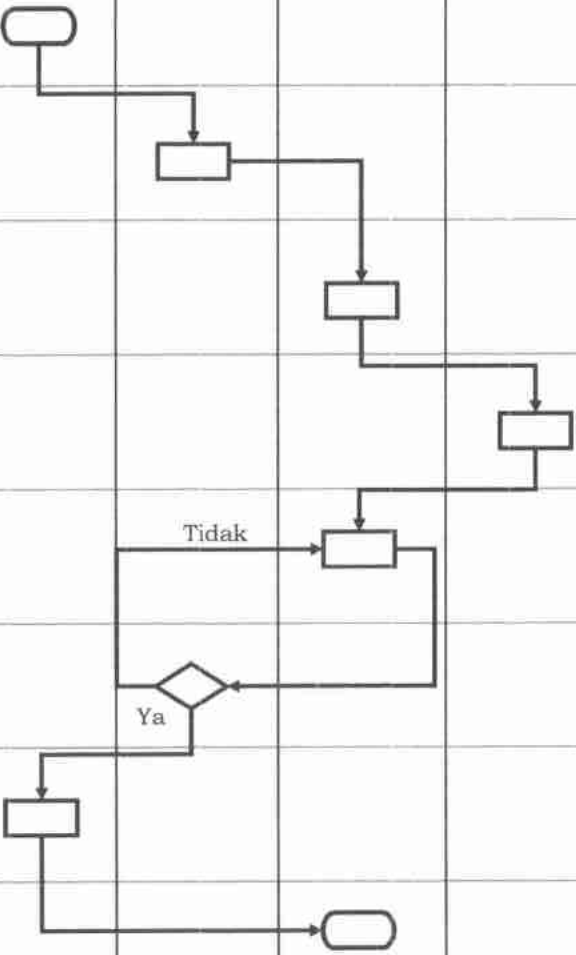
Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi monev dinas
2. RKA/DPA
3. Laporan Kegiatan Bidang
4. Laporan Realisasi Anggaran

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Pelaksana Monev	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi					RKA/DPA Monev	5 menit	Lembar disposisi	
2.	Membentuk Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi					Lembar disposisi	60 menit	SK Tim	
3.	Menyusun draft jadwal pelaksanaan monev dan menyampaikan form monev					SK Tim	300 menit	Draft Jadwal Pelaksanaan	
4.	Mengisi Form monev dan menyerahkan kembali					Draft Jadwal Pelaksanaan	3 menit	Form Monev	
5.	Mengolah form monev sebagai bahan kelengkapan dan membuat draft berita acara monev					Form Monev	600 menit	Draft berita acara monev	
6.	Memeriksa draft berita acara, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada Tim Pelaksana Monev, jika sudah sesuai akan di setujui					Draft berita acara monev	30 menit	Draft berita acara monev yang telah disetujui	
7.	Mengesahkan berita acara pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan					Draft berita acara monev yang telah disetujui	3 menit	Berita acara monev yang telah disahkan	
8.	Mendokumentasikan berita acara monev kegiatan					Berita acara monev yang telah disahkan	3 menit	Dokumentasi berita acara monev	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21850/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP : **Penyusunan Rencana Strategis**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Renstra harus disusun sebelum periode renstra sebelumnya berakhir, jika tidak instansi akan berjalan tanpa arah yang jelas sehingga sulit diukur keberhasilannya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami konsep dan komponen Renstra, termasuk, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan
2. Memahami regulasi, kebijakan, dan pedoman yang berlaku terkait perencanaan strategis
3. Mampu menganalisis, dan menginterpretasikan data yang relevan untuk mendukung penyusunan Renstra
4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam proses penyusunan Renstra

Peralatan/ Perlengkapan

1. RPJP
2. RPJMD
3. Renstra Kementrian PU
4. Lakip Dinas
5. Dokumen Renstra sebelumnya

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

Penyusunan Rencana Strategis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset	Tim Penyusun Renstra	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun Renstra dinas						Disposisi	5 menit	Disposisi dan Arah	
2.	Membentuk Tim penyusunan Renstra						Disposisi dan Arah	60 menit	SK Tim	
3.	Menyusun draft Renstra						SK Tim	1500 menit	Draft Renstra	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan draft Renstra						Draft Renstra	600 menit	Notulensi	
5.	Memperbaiki draft Renstra berdasarkan hasil rapat						Notulensi	300 menit	Draft Renstra yang sudah di perbaiki	
6.	Memeriksa draft Renstra, apabila draft renstra belum sesuai maka dikembalikan kepada Tim Penyusun Renstra, jika sudah sesuai akan diberikan paraf			Tidak			Draft Renstra yang sudah di perbaiki	30 menit	Draft Renstra yang sudah disetujui	
7.	Menyetujui dan Mengesahkan Renstra			Ya			Draft Renstra yang sudah disetujui	5 menit	Dokumen Renstra	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21851/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 november 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP : **Penyusunan RKA/DPA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

RKA/DPA harus disusun tepat waktu, jika tidak maka kegiatan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penyusunan anggaran
2. Memahami perencanaan program kegiatan
3. Memahami peraturan terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. RAB
2. Renstra
3. Renja
4. Standar Harga Barang dan Jasa
5. SIPD

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan RKA/DPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset	Tim Penyusun RKA	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun RKA/DPA						Disposisi	5 menit	Disposisi dan Arah	
2.	Membentuk Tim penyusunan RKA/DPA						Disposisi dan Arah	60 menit	SK Tim	
3.	Menyusun draft RKA/DPA						SK Tim	600 menit	Draft RKA/DPA	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan draft RKA/DPA						Draft RKA/DPA	300 menit	Notulensi	
5.	Memperbaiki draft RKA/DPA berdasarkan hasil rapat						Notulensi	300 menit	Perbaikan draft RKA/DPA	
6.	Memeriksa draft RKA/DPA, apabila draft RKA/DPA belum sesuai maka dikembalikan kepada Tim Penyusun RKA, jika sudah sesuai akan disetujui			Tidak	Ya		Perbaikan draft RKA/DPA	60 menit	Draft RKA/DPA yang sudah di setujui	
7.	Menyetujui dan Mengesahkan RKA/DPA						Draft RKA/DPA yang sudah di setujui	3 menit	Dokumen RKA/DPA yang sudah disahkan	
8.	Menginput dan mencetak RKA/DPA dalam aplikasi						Dokumen RKA/DPA yang sudah disahkan	5 menit	Dokumen RKA/DPA versi cetak	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21852/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si

NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L

Keterkaitan SOP

Peringatan

Renja harus disusun sebelum tahun anggaran berikutnya, jika tidak maka kegiatan tidak dapat berjalan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem perencanaan strategis instansi pemerintah
2. Mampu menyusun perencanaan strategis
3. Memahami peraturan terkait rencana kerja

Peralatan/ Perlengkapan

1. Renja tahun sebelumnya
2. Renstra
3. Laporan capaian kinerja
4. RPJMD
5. RKPD

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusun Renja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun Renja						Disposisi	5 menit	Disposisi dan Arah	
2.	Membentuk Tim penyusunan Renja						Disposisi dan Arah	60 menit	SK Tim	
3.	Menyusun Draft Renja						SK Tim	600 menit	Draft Renja	
4.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Renja	300 menit	Notulensi	
5.	Memperbaiki Draft Renja Berdasarkan Hasil Rapat						Notulensi	300 menit	Draft Renja yang sudah diperbaiki	
6.	Memeriksa Draft Renja, jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Tim Penyusun Renja						Draft Renja yang sudah diperbaiki	30 menit	Draft Renja yang sudah setuju	
7.	Menyetujui dan mengesahkan Renja						Draft Renja yang sudah setuju	5 menit	Dokumen Renja	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21853/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Aplikasi**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika berkas tagihan tidak sesuai dengan ketentuan, maka SPM-LS tidak dapat di proses lebih lanjut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Sistem Manajemen Daerah
2. Mampu dan Memahami Pemanfaatan Data Base Keuangan

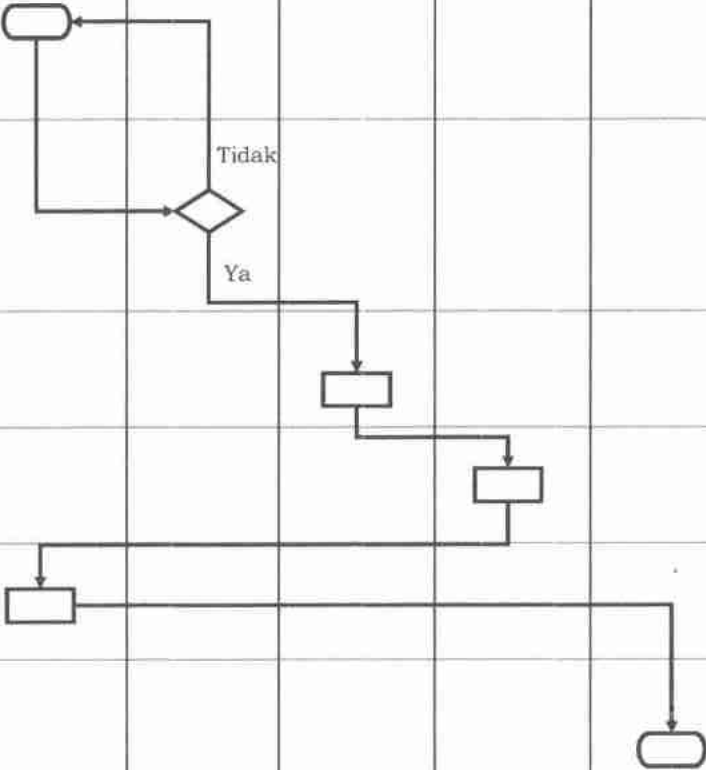
Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi SIPD
2. Data Base Keuangan
3. SPD
4. RKA
5. Tagihan Pembayaran

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Aplikasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Verifikator	JF Pelaksana	PPK (Pejabat Benata Usahaan Keuangan)	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran Langsung		Tidak Ya				Dokumen BAP, SPD, RKA, Surat Permohonan Pembayaran	5 menit	Dokumen BAP, SPD, RKA, Surat Permohonan Pembayaran	
2.	Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung, apabila terdapat berkas yang tidak lengkap maka akan di kembalikan ke BPP						Dokumen BAP, SPD, RKA, Surat Permohonan Pembayaran	20 menit	Dokumen yang telah di verifikasi	
3.	Memberikan paraf pada lembar ceklist						Dokumen yang telah di verifikasi	3 menit	Lembar ceklist selesai di paraf	
4.	Menerbitkan surat perintah pembayaran langsung						Lembar ceklist selesai di paraf	3 menit	Surat perintah pembayaran langsung	
5.	Menandatangani blangko pajak						Surat perintah pembayaran langsung	3 menit	Blangko pajak	
6.	Menandatangani surat perintah membayar (SPM LS)						Blangko pajak	3 menit	Surat perintah membayar langsung	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21854/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si

NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika surat tagihan tidak sesuai dengan ketentuan, maka SPM-UP tidak dapat di proses lebih lanjut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Sistem Manajemen Daerah
2. Mampu dan Memahami Pemanfaatan Data Base Keuangan

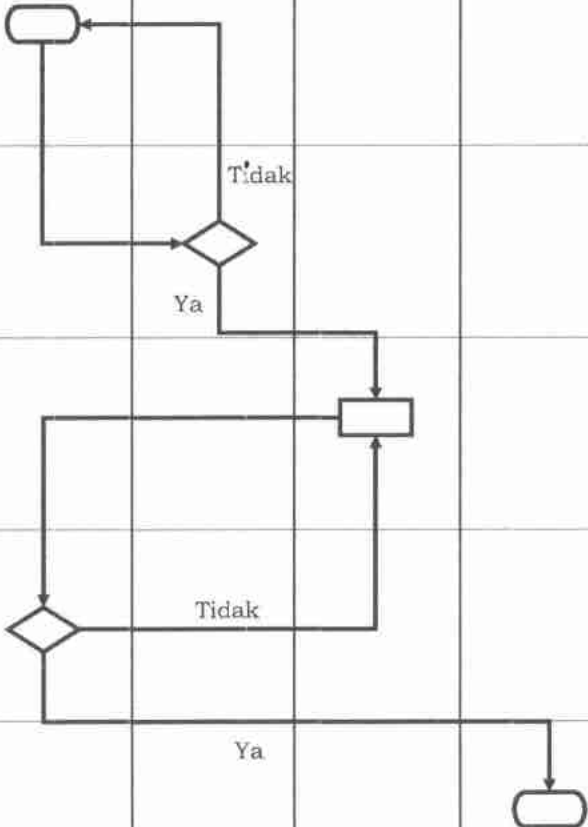
Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi SIPD
2. Data Base
3. SPD
4. RKA
5. Surat Tagihan Membayar

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Verifikator	PPK (Pejabat Penata Usahaan Keuangan)	KPA (Kuasa Pegguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat perintah pembayaran uang persediaan					SK uang persediaan	5 menit	Draft surat perintah membayar	
2.	Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran uang persediaan, apabila terdapat berkas yang tidak lengkap maka akan di kembalikan ke BPP, jika lengkap akan diserahkan kepada PPK					Draft surat perintah membayar	20 menit	Dokumen yang telah di verifikasi	
3.	Memberikan paraf pada lembar ceklist serta menerbitkan surat perintah pembayaran UP					Dokumen yang telah di verifikasi	3 menit	Surat perintah membayar	
4.	Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran uang persediaan, apabila terdapat berkas yang tidak lengkap maka akan di kembalikan ke PPK, jika lengkap akan diserahkan kepada pengguna anggaran					Surat perintah membayar	10 menit	Dokumen yang telah di verifikasi oleh BPP	
5.	Menerima surat perintah membayar					Dokumen yang telah di verifikasi oleh BPP	3 menit	Surat perintah membayar uang persediaan	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21855/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika surat tagihan tidak sesuai dengan ketentuan, maka SPM-GUP tidak dapat di proses lebih lanjut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Sistem Manajemen Daerah
2. Mampu dan Memahami Pemanfaatan Data Base

Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi SIPD
2. Kwitansi
3. SPM UP
4. RKA
5. Surat Tagihan Membayar

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Verifikator	PPK (Pejabat Penata Usahaan Keuangan)	PA (Pengguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat perintah pembayaran ganti uang persediaan					Bukti pengeluaran belanja	5 menit	Draft surat perintah membayar	
2.	Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran ganti uang persediaan, apabila terdapat berkas yang tidak lengkap maka akan di kembalikan ke BPP, jika lengkap akan diserahkan kepada PPK					Draft surat perintah membayar	20 menit	Dokumen yang telah di verifikasi	
3.	Memberikan paraf pada lembar ceklist serta menerbitkan surat perintah pembayaran ganti Uang Persediaan					Dokumen yang telah di verifikasi	3 menit	Surat perintah membayar	
4.	Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran uang persediaan, apabila terdapat berkas yang tidak lengkap maka akan di kembalikan ke PPK, jika lengkap akan diserahkan kepada pengguna anggaran					Surat perintah membayar	10 menit	Dokumen yang telah di verifikasi oleh BPP	
5.	Menerima surat perintah membayar					Dokumen yang telah di verifikasi oleh BPP	3 menit	Surat perintah membayar GUP	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21856/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penyusunan Pelaporan Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas**

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika salah satu bukti tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka pelaporan pertanggungjawaban tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Perhitungan Standar Biaya Masukan yang berlaku
2. Mampu Menyusun Laporan SPPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Perintah Tugas
2. Telaahan Staf
3. Surat Perintah Perjalanan Dinas
4. RKA
5. Kwitansi Pembayaran

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pegawai yang melakukan tugas	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kaubbag Keuangan dan Aset	BP/BPP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Perjalanan Dinas Pegawai								Telaahan Staf	5 menit	Surat Permohonan PD Pegawai	
2.	Mempelajari Permohonan Perjalanan Dinas Pegawai, Jika tidak disetujui dikembalikan ke pemohon, apabila disetujui akan di serahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti								Surat Permohonan PD Pegawai	60 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan pegawai untuk membuat SPT dan SPPD								Disposisi	10 menit	Disposisi yang telah diterima	
4.	Mengajukan SPT dan SPPD								Disposisi yang telah diterima	10 menit	SPT dan SPPD	
5.	Memberikan Paraf pada SPT dan memberikan nomor SPPD								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD yang sudah di Paraf	
6.	Menandatangani SPT dan SPPD								SPT dan SPPD yang sudah di Paraf	10 menit	SPT dan SPPD yang sudah di Tanda tangani	
7.	Memproses uang operasional								SPT dan SPPD yang sudah di Tanda tangani	10 menit	Surat Rekomendasi UP	
8.	Menyerahkan uang operasional								Surat Rekomendasi UP	10 menit	Uang Operasional	
9.	Melakukan perjalanan dinas dan membuat laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas								Uang Operasional	30 menit	Laporan Perjalanan Dinas	
10.	Memeriksa dokumen Perjalanan Dinas, Jika tidak disetujui dikembalikan ke Pegawai, apabila disetujui akan di serahkan kepada BP/BPP untuk ditindaklanjuti								Laporan Perjalanan Dinas	5 menit	Laporan Perjalanan Dinas yang sudah diperiksa	
11.	Menerima dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai								Laporan Perjalanan Dinas yang sudah diperiksa	5 menit	Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP : P-21857/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SPM LS Gaji Terlambat diajukan setiap tanggal 10 setiap bulan, maka pembayaran gaji pegawai akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Sistem Manajemen Daerah
2. Mampu dan Memahami Pemanfaatan Data Base

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol
2. Cek List Gaji
3. Daftar Pegawai Penerima Gaji
4. Draft SPM Gaji

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA (Pengguna Anggaran)	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan ke KPA dan BP				SPD	5 menit	Surat perintah membayar dan data kelengkapan	
2	Menerima data kebutuhan pembayaran gaji pegawai				Surat perintah membayar dan data kelengkapan	5 menit	SPP Gaji LS	
3	Menyerahkan SPP LS Gaji				SPP Gaji LS	3 menit	SPP Gaji LS yang sudah diterima	
4	Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran LS Gaji, jika tidak lengkap maka akan di kembalikan ke PPK, jika lengkap akan diserahkan kepada pengguna anggaran				SPP Gaji LS yang sudah diterima	20 menit	SPP Gaji LS yang sudah diverifikasi	
5	Menandatangani SPM LS Gaji				SPP Gaji LS yang sudah diverifikasi	5 menit	SPM LS Gaji	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21858/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 08 November 2024
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP : **Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika proses pelaporan dilaksanakan diatas tanggal 10 setiap bulannya, maka akan menghambat proses pembuatan laporannya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Sistem Manajemen Daerah
2. Mengetahui dasar-dasar akuntansi

Peralatan/ Perlengkapan

1. BKU
2. Pajak/SSP
3. Aplikasi
4. Rekap realisasi belanja dan rekening koran per bulan
5. Laporan Keuangan Bulanan
6. Laporan Keuangan Triwulan

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan laporan keuangan bulanan/triwulan/tahunan					Nota Dinas Permintaan	5 menit	Data laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan	
2	Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan laporan keuangan bulanan/triwulan/tahunan					Data laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan	900 menit	Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf draft laporan keuangan bulanan/triwulan/tahunan, apabila laporan belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka akan di berikan paraf					Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan	30 menit	Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan yang telah di periksa	
4	Menerima dan menyerahkan draft laporan keuangan bulanan/triwulan/tahunan					Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan yang telah di periksa	5 menit	Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan yang telah diperbaiki	
5	Menandatangani dan mengesahkan laporan keuangan bulanan/triwulan/tahunan					Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan yang telah diperbaiki	5 menit	Laporan keuangan bulanan/triwulan/ tahunan	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	:	P-21859/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP	:	Pengajuan Usulan BMD Inventaris
----------	---	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka pengusulan pengadaan BMD Inventaris tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami terkait dengan pengelolaan BMD
2. Mengetahui standar biaya daerah
3. Mampu mengoperasikan SIMDA-BMD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir usulan pengadaan barang
2. Aplikasi

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengajuan Usulan BMD Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Penanggung jawab BMD	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendistribusikan form usulan pengadaan BMD di akhir tahun kepada setiap penanggungjawab masing-masing ruangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mendistribusikan form usulan...] Step1 --> Step2[2. Menginventarisasi kebutuhan barang...] Step2 --> Step3{3. Mengevaluasi usulan...} Step3 -- Tidak --> Step2 Step3 -- Ya --> Step4[4. Memberikan paraf untuk dapat diproses] Step4 --> Step5[5. Memproses usulan daftar kebutuhan BMD...] Step5 --> End([End]) </pre>				Nota dinas usulan	5 menit	Formulir usulan pengadaan BMD	
2	Menginventarisasi kebutuhan barang di unitnya					Formulir usulan pengadaan BMD	60 menit	Formulir usulan pengadaan BMD yang telah diisi	
3	Mengevaluasi usulan pengadaan BMD di Unit, jika setuju maka disampaikan kepada kasubbag keuangan dan aset					Formulir usulan pengadaan BMD yang telah diisi	10 menit	Formulir usulan yang telah di paraf	
4	Memberikan paraf untuk dapat diproses					Formulir usulan yang telah di paraf	10 menit	Daftar kebutuhan BMD	
5	Memproses usulan daftar kebutuhan BMD berdasarkan jenisnya dan Menginput usulan pengadaan dalam aplikasi tahun selanjutnya					Daftar kebutuhan BMD	10 menit	Usulan pengadaan di input dalam aplikasi	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	: P-21860/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP	: Pemusnahan BMD Inventaris
----------	------------------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara No. 16 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka pemusnahan BMD Inventaris tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami terkait dengan pengelolaan BMD
2. Mengetahui standar biaya daerah
3. Mampu mengoperasikan SIMDA-BMD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir penghapusan BMD
2. Aplikasi

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pemusnahan BMD Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengguna BMD	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dan mengisi form penghapusan BMD					Formulir usulan pemusnahan BMD	5 menit	Formulir usulan pemusnahan BMD yang telah diisi	
2	Mengevaluasi usulan pemusnahan BMD di Unit, jika setuju maka disampaikan kepada kasubbag keuangan dan aset					Formulir usulan pemusnahan BMD yang telah diisi	60 menit	Formulir usulan pengadaan BMD yang telah disetujui	
3	Memberikan paraf untuk dapat diproses					Formulir usulan pengadaan BMD yang telah disetujui	5 menit	Dokumen persetujuan pemusnahan BMD	
4	Membuat berita acara pemusnahan BMD					Dokumen persetujuan pemusnahan BMD	60 menit	Berita acara pemusnahan BMD	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	: P-21861/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 November 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	: Penyusunan Laporan Semester BMD
----------	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan semester BMD tidak dapat berjalan optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami terkait dengan pengelolaan BMD
2. Mengetahui peraturan terkait pelaporan BMD

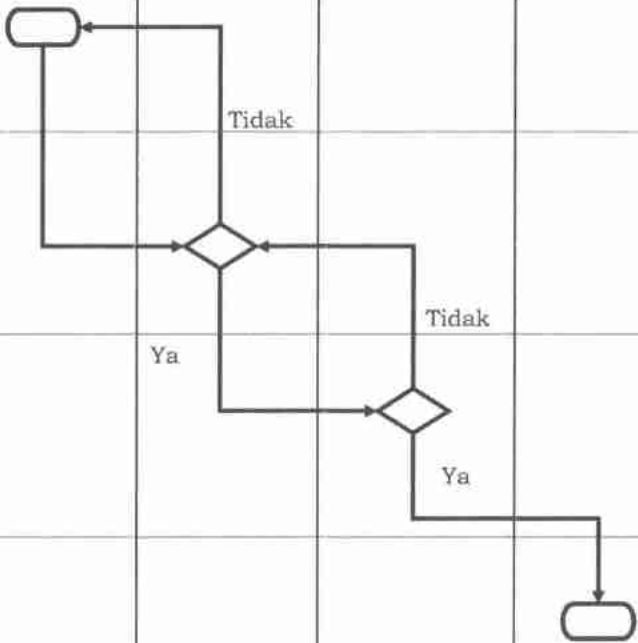
Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Laporan Semester BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft laporan sesuai dengan aplikasi BMD					Nota Dinas Permintaan	600 menit	Data laporan semester BMD	
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan draft laporan semester BMD, apabila laporan belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka akan di berikan persetujuan					Data laporan semester BMD	30 menit	Draft laporan semester BMD	
3	Memeriksa dan memberikan paraf draft laporan semester BMD, apabila laporan belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka akan di berikan paraf					Draft laporan semester BMD	45 menit	Draft laporan semester BMD yang telah di periksa	
4	Menandatangani dan mengesahkan laporan semester BMD					Draft laporan semester BMD yang telah di periksa	5 menit	Laporan semester BMD	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP : P-21862/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP : **Pembuatan Kartu Inventaris**

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak sesuai dengan data inventarisasi BMD, maka KIR perlu di sesuaikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami terkait dengan pengelolaan BMD
2. Mengetahui peraturan terkait pelaporan BMD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kartu Kendali BMD
2. Berita Acara Penyerahan Barang
3. Form Permintaan Barang
4. Aplikasi

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pembuatan Kartu Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Pengguna Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Penganggung jawab Ruangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat berita acara penyerahan BMD untuk diserahkan						Kartu Kendali BMD, Berita Acara Penyerahan Barang, Form Permintaan Barang	5 menit	Draft berita acara BMD	
2.	Menerima berita acara penyerahan BMD						Draft berita acara BMD	30 menit	Berita acara BMD	
3.	Menyesuaikan data inventarisasi BMD dengan data aplikasi						Berita acara BMD	10 menit	Data inventarisasi sesuai aplikasi	
4.	Menginput hasil inventaris dan mencetak KIR						Data inventarisasi sesuai aplikasi	10 menit	Data inventarisasi dan KIR	
5.	Memberikan Paraf						Data inventarisasi dan KIR	10 menit	Data inventarisasi yang sudah di paraf	
6.	Menandatangani KIR						Data inventarisasi yang sudah di paraf	10 menit	Data inventarisasi yang sudah di tanda tangani	
7.	Mengesahkan KIR						Data inventarisasi yang sudah di tanda tangani	10 menit	Dokumen pengesahan KIR	
8.	Melakukan pemasangan KIR pada Ruangan						Dokumen pengesahan KIR	10 menit	Kartu Inventaris	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	:	P-21863/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	Permintaan ATK/Barang Persediaan
----------	---	----------------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika permintaan ATK tidak sesuai dengan permintaan maka terdapat ketidaksesuaian jumlah permintaan ATK/ Barang Persediaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami terkait dengan pengelolaan BMD
2. Mengetahui peraturan terkait pelaporan BMD

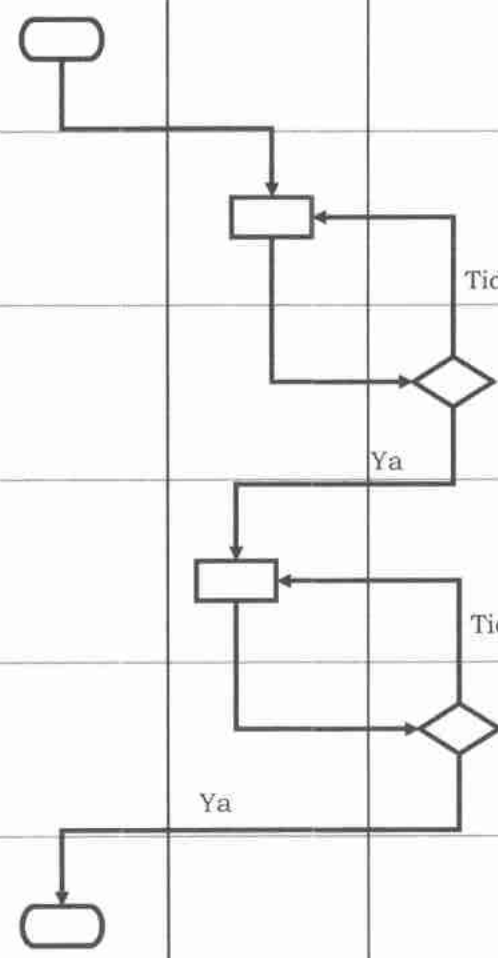
Peralatan/ Perlengkapan

1. Kartu Kendali BMD
2. Data Stok/ Persediaan Barang
3. Form Permintaan Barang

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Permintaan ATK/Barang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pengurus Barang	Pelaksana Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)				Nota dinas	5 menit	Tanda terima	
2	Mengajukan permintaan ATK				Tanda terima	30 menit	Formulir permintaan barang yang telah di isi	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK, Jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan				Formulir permintaan barang yang telah di isi	10 menit	checklist kesesuaian barang permintaan ATK	
4	Membuat dan menyerahkan Berita Acara ATK				checklist kesesuaian barang permintaan ATK	10 menit	Berita Acara Penyerahan	
5	Memverifikasi Berita Acara penyerahan ATK, jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan				Berita Acara Penyerahan	10 menit	Berita Acara Penyerahan yang telah di verifikasi	
6	Menerima ATK dan mendistribusikan				Berita Acara Penyerahan yang telah di verifikasi	5 menit	ATK yang diminta	

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

NO	JUDUL SOP BARU
1	Pengelolaan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja
2	Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Pengguna Sarana Pengelolaan Air Minum
3	Pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum
4	Pelaksanaan survey SPAM
5	Pengusulan Bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum
6	Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum
7	Penyusunan Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Pembangunan Air Bersih
8	Pembangunan Sistem Air Limbah Domestik

SOP LAMA

1	Pendataan Jaringan Air Bersih
2	Pelaksanaan survey SPAM
3	Penyusunan Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Pembangunan Air Bersih
4	Pemasangan Jaringan Air Bersih
5	Persiapan Pelaksanaan Pelatihan dan Bimbingan Teknis Air Bersih

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP : P-21888/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008Nama SOP : **Pengelolaan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja****Dasar Hukum**

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 Tentang Sistem Penyediaan Air Minum
3. PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan, Perlindungan, dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Permen PUPR No. 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
5. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang standar teknis standar pelayanan minimal pekerjaan dan urnum dan perumahan rakyat
6. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengelolaan air limbah domestik tidak dapat tertangani secara optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang pengeloaan air limbah domestik
2. Memiliki pengetahuan tentang operasionalisasi IPLT
3. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait prasarana dan sarana utilitas umum

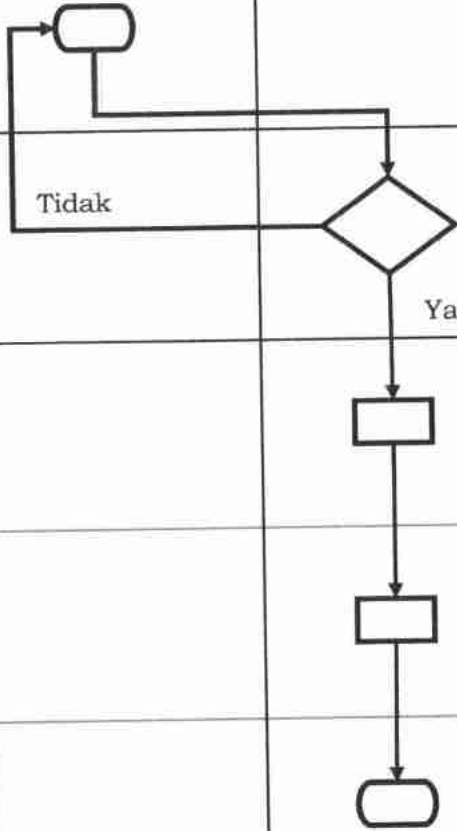
Peralatan/ Perlengkapan

1. Truk Tinja
2. Cangkul, Masker
3. Alat pelindung diri
4. Dokumen Strategi Sanitasi Kabupaten Kutai Kartanegara

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pengelolaan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Masyarakat/ Instansi)	Tim Pengelola IPLT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penyedotan lumpur tinja			Surat Permohonan	1 jam	Form permohonan	
2.	Menerima dan melakukan verifikasi permohonan penyedotan lumpur tinja. Jika tidak sesuai, akan dikembalikan kepada pemohon, jika sesuai akan ditindaklanjuti			Form permohonan	1 hari	Hasil verifikasi dan bukti bayar	
3.	Melaksanakan tugas teknis penyedotan lumpur tinja termasuk penyiapan armada dan administrasi retribusi			Hasil verifikasi dan bukti bayar	3 jam	laporan pelaksanaan penyedotan	
5.	Melakukan pengolahan hasil penyedotan lumpur tinja			laporan pelaksanaan penyedotan	1 hari	Lumpur Kering dan Air buangan	
6.	Menyusun laporan hasil pengelolaan air limbah domestik pada IPLT			Lumpur Kering dan Air buangan	2 Minggu	Laporan Pengelolaan IPLT	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP : P-21889/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Pengguna Sarana Pengelolaan Air Minum**

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 Tentang Sistem Penyediaan Air Minum
3. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Permenkes No.3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
5. Perpres No. 125 tahun 2014 tentang Percepatan Air Minum dan Sanitasi
6. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan Surat Keluar
SOP Pelaksanaan Survey SPAM

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka SPAM tidak akan berfungsi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang SPAM
2. Memiliki pemahaman dalam pembinaan kelompok SPAM
3. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait prasarana dan sarana utilitas umum

Peralatan/ Perlengkapan

1. Renstra Dinas Perkim
2. Dokumen RISPAM
3. Dokumen Jakstrada
4. RKA/DPA Dinas Perkim

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Pengguna Sarana Pengelolaan Air Minum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	JF Analisis Perencanaan	Pengelola SPAM (kelompok pengguna SPAM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Pengguna Sarana Pengelolaan Air Minum						Instruksi pimpinan, surat masuk	1 jam	Notulensi & Arahan tindak lanjut	
2.	Melakukan rapat internal terkait pengelolaan SPAM						Notulensi & Arahan tindak lanjut	2 jam	Notulensi	
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak lurah/desa untuk menyiapkan SDM pengelola SPAM (kelompok pengguna SPAM)						Notulensi	1 hari	Surat Keluar, Jadwal pelaksanaan	
4.	Melakukan peningkatan kapasitas pengelola SPAM yang ditunjuk (termasuk penetapan tarif, kelembagaan, teknis operasional)						Surat Keluar, Jadwal pelaksanaan	3 hari	Pengelola SPAM meningkat kapasitasnya	
5.	Melakukan operasionalisasi SPAM						Pengelola SPAM meningkat kapasitasnya	Setiap hari	Laporan pelaksanaan tugas	
6.	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pengelola SPAM, jika ada permasalahan teknis dan kelembagaan akan dilakukan pelatihan kembali	Tidak		Ya			Laporan pelaksanaan tugas	Setiap bulan	Laporan hasil evaluasi kelompok pengguna SPAM	
7.	Melakukan pelaporan pelaksanaan pengelolaan SPAM						Laporan hasil evaluasi kelompok pengguna SPAM	Setiap minggu via aplikasi	Laporan pengelolaan SPAM	
8.	Melakukan pendampingan/ supervisi kepada petugas pengelola SPAM secara periodik						Laporan pengelolaan SPAM	Setiap Bulan	Dokumentasi pembinaan kelompok SPAM	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP	:	P-21890/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  M. Aidil SE., M.Si NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	:	Pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 Tentang Sistem Penyediaan Air Minum
3. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka capaian kinerja tidak bisa terukur secara konkrit

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dalam kegiatan pendataan
2. Memiliki pemahaman prosedur penggunaan alat ukur
3. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait prasarana dan sarana utilitas umum

Peralatan/ Perlengkapan

1. Alat ukur
2. Kamera
3. Kertas kerja
4. Total Station
5. RKA/DPA Dinas Perkim

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Tim Pendataan PSU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kegiatan pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum						Instruksi pimpinan, RKPD	1 jam	Disposisi	
2.	Melaksanakan rapat pelaksanaan pendataan Prasarana dan Sarana utilitas Umum						Disposisi, RKA/DPA, SK Penetapan jalan, Data Air Bersih, Data Sanitasi	2 jam	Notulensi dan Arahan tindaklanjut	
3.	Membentuk tim pendataan PSU						Notulensi dan Arahan tindaklanjut	1 jam	SK tim	
4.	Mengirimkan surat kepada Desa/ kelurahan terkait pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum						SK tim, penjadwalan	30 menit	Surat Keluar	
5.	Melaksanakan pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum pada desa/ kelurahan						Surat Keluar	1 bulan	Data lapangan	
6.	Melaporkan hasil pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum kepada pimpinan						Data lapangan	1 hari	Laporan hasil identifikasi, inventarisasi, dan pemeriksaan	
7.	Menginput hasil pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum pada aplikasi yang tersedia						Laporan hasil identifikasi, inventarisasi, dan pemeriksaan	2 jam	Data PSU terinput pada sistem	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP : P-21891/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas

M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pelaksanaan Survey SPAM**

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum
3. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Permen PUPR No. 4 Tahun 2020 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
5. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

--

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kebutuhan SPAM tiap desa/ kelurahan tidak dapat diidentifikasi secara tepat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dalam kegiatan pendataan
2. Memiliki pemahaman prosedur penggunaan alat ukur
3. Memiliki kemampuan menganalisa jaringan air bersih
3. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait prasarana dan sarana utilitas umum

Peralatan/ Perlengkapan

1. Alat ukur
2. Kamera
3. Kertas kerja
5. RKA/DPA Dinas Perkim

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pelaksanaan Survey SPAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Konsultan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kegiatan pendataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum						Instruksi pimpinan, RKPD	1 jam	Disposisi	
2	Mengidentifikasi lokasi yang perlu ditingkatkan/ belum memiliki SPAM						Disposisi, RKA/DPA, SK Penetapan jalan, Data Air Bersih, Data Sanitasi	1 hari	Hasil identifikasi lokasi	
3	Melakukan rapat penetapan lokasi dan tindak lanjut kegiatan yang akan dilakukan						Hasil identifikasi lokasi, RKA/ DPA	2 jam	Penetapan lokasi	
4	Melakukan Rapat dengan pihak kelurahan/ Desa terkait usulan SPAM di kelurahan tersebut						Penetapan lokasi, Surat undangan	3 jam	Notulensi dan penjadwalan	
5	Melakukan kunjungan lapangan ke desa/ kelurahan						Notulensi dan penjadwalan	3 hari	Pemetaan data awal	
6	Mengidentifikasi kebutuhan SPAM di desa/kelurahan						Pemetaan data awal	1 hari	Laporan hasil identifikasi	
7	Melakukan perhitungan volume kebutuhan SPAM sesuai dengan anggaran						Laporan hasil identifikasi	1 bulan	Laporan hasil perhitungan	
8	Melakukan rapat konsultasi terkait DED						Laporan hasil perhitungan	3 jam	Notulensi dan hasil review	

SOP Pelaksanaan Survey SPAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Konsultan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menindaklanjuti hasil review						Notulensi dan hasil review	1 minggu	Revisi hasil review	
10	Menerima hasil pekerjaan survey SPAM untuk ditindaklanjuti pada mekanisme perencanaan selanjutnya						Revisi hasil review	1 hari	Laporan pelaksanaan survey SPAM	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP	:	P-21892/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024
Tanggal Pembuatan	:	7 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 November 2024
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas  <u>M. Aidil SE., M.Si</u> NIP. 19761201 200312 1 008
Nama SOP	:	Pengusulan Bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum
3. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindaklanjut atas usulan dari masyarakat tidak dapat dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. RKA/ DPA Dinas Perkim
2. Dokumen RISPAM
3. Dokumen Jakstrada

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

Pengusulan Bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pengembang	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan usulan penerima manfaat dan atau serah terima aset Prasarana dan Sarana Utilitas Umum							Usulan, Surat Serah Terima	30 menit	Disposisi dan arahan tindaklanjuti	
2.	Mengidentifikasi usulan yang dapat ditindaklanjuti oleh Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum							Disposisi dan arahan tindaklanjuti	1 minggu	Daftar usulan yang dapat ditindaklanjuti	
3.	Melakukan rapat internal terkait usulan bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum							Daftar usulan yang dapat ditindaklanjuti	1 hari	Notulensi dan arahan tindaklanjuti	
4.	Memenuhi kelengkapan usulan bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum sesuai dengan ketersediaan anggaran bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum							Notulensi dan arahan tindaklanjuti	1 bulan	Pemenuhan kelengkapan teknis dan administratif usulan bantuan	
5.	Memproses pengadaan bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum							Pemenuhan kelengkapan teknis dan administratif usulan bantuan	3 Bulan	Pengadaan bantuan	
6.	Menyerahkan bantuan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum kepada pemohon							Pengadaan bantuan	1 hari	Berita acara serah terima bantuan	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP : P-21893/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum**

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum
3. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peringatan

Jika pemeliharaan tidak dilaksanakan, maka usia pakai Prasarana dan Sarana Utilitas Umum menjadi tidak laik/ cepat mengalami kerusakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait
3. Memiliki pemahaman tentang durasi waktu dan penjadwalan pemeliharaan PSU

Peralatan/ Perlengkapan

1. RKA/ DPA Dinas Perkim
2. Dokumen RISPAM
3. Dokumen Jakstrada
4. Alat Ukur
5. Kamera, GPS

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas U:

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Lurah/ Kepala Desa/ Pengembang (pemohon)	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Tim Survey	Kontraktor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum								Surat Masuk, proposal	10 menit	Surat Masuk/ proposal telah dicatat, RKPD	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum								Surat Masuk/ proposal telah dicatat, RKPD	1 jam	Disposisi, arahan tindaklanjut, RKA/ DPA	
3.	Rapat internal pembahasan usulan pemeliharaan								Disposisi, arahan tindaklanjut, RKA/ DPA	3 jam	Notulensi dan arahan tindaklanjut	
4.	Membentuk tim survey lapangan								Notulensi dan arahan tindaklanjut	1 jam	SK tim survey lapangan	
5.	Melakukan survey lapangan berdasarkan usulan pemeliharaan								SK tim survey lapangan	1 bulan	Laporan hasil survey	
6.	Melakukan rapat penetapan kegiatan pemeliharaan PSU prioritas								Laporan hasil survey	3 jam	Daftar PSU prioritas	
7.	Mengajukan anggaran kegiatan pemeliharaan								Daftar PSU prioritas	1 hari	Usulan Anggaran pemeliharaan	

SOP Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas U1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Lurah/ Kepala Desa/ Pengembang (pemohon)	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Tim Survey	Kontraktor	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum						<pre> graph TD A[Tidak] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> B </pre>		Usulan Anggaran pemeliharaan	6 bulan	Laporan progres pelaksanaan kegiatan pemeliharaan	
9.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, jika tidak sesuai perencanaan akan dikembalikan ke kontraktor untuk dipenuhi								Laporan progres pelaksanaan kegiatan pemeliharaan	1 bulan	Laporan hasil monev	
10.	Melengkapi berita acara dan serah terima hasil pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum kepada kepala dinas								Laporan hasil monev	1 bulan	Berita acara hasil pekerjaan pemeliharaan PSU	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP : P-21894/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Penyusunan Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Pembangunan Air Bersih**

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum
3. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Perbup Kutai Kartanegara No. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan, maka kegiatan penyusunan standarisasi harga tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang standarisasi harga sarana dan prasarana air bersih
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait
3. Memiliki pemahaman membina kelompok pengguna SPAM

Peralatan/ Perlengkapan

1. RKA/ DPA Dinas Perkim
2. Dokumen RISPAM
3. Dokumen Jakstrada
4. SHBJ

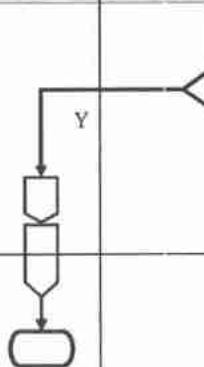
Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Penyusunan Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Pembangunan Air Bersih

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Tim Penyusun Standarisasi Harga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan standarisasi harga sarana dan prasarana pembangunan air bersih						RKA/DPA, Renja	1 jam	Disposisi dan arahan	
2.	Melaksanakan rapat pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi harga sarana dan prasarana pembangunan air bersih						Disposisi dan arahan	2 jam	Notulensi dan Arahan tindaklanjuti	
3.	Membentuk tim penyusunan standarisasi harga sarana dan prasarana pembangunan air bersih						Notulensi dan Arahan tindaklanjuti	1 jam	SK Tim, Regulasi terkait	
4.	Melakukan survey lapangan dan mengumpulkan data standar harga sarana dan prasarana air bersih di seluruh kecamatan						SK Tim, Regulasi terkait	4 bulan	Data hasil survey	
5.	Mengolah hasil survey dan menyusun draf standar harga sarana dan prasarana air bersih		Tidak				Data hasil survey	1 minggu	Draft standar harga	

SOP Penyusunan Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Pembangunan Air Bersih

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Tim Penyusun Standarisasi Harga	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa draf standar harga sarana dan prasarana air bersih. Jika sudah benar diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan untuk di hitung kembali						Draft standar harga	1 hari	Draft Laporan standar harga sarana dan prasarana air bersih	
7.	Menerima dan menetapkan laporan standar harga sarana dan prasarana air bersih						Draft Laporan standar harga sarana dan prasarana air bersih	1 hari	Laporan standar harga sarana dan prasarana air bersih	



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM

Nomor SOP : P-21895/DPKP/SET.II/000.8.3.2/05/2024

Tanggal Pembuatan : 7 Mei 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas


M. Aidil SE., M.Si
NIP. 19761201 200312 1 008

Nama SOP : **Pembangunan Sistem Air Limbah Domestik**

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No.122 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum
3. Permen PUPR No. 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
4. PP No. 22 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan, perlindungan, dan pengelolaan lingkungan hidup
5. Permen PUPR No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Perbup Kukar No. 45 Tahun 2023 tentang SOTK Dinas Perkim

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan, maka kegiatan pembangunan sistem air limbah tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan air limbah domestik
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur pembangunan sistem air
3. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait prasarana dan sarana utilitas umum

Peralatan/ Perlengkapan

1. RKA/ DPA Dinas Perkim
2. SK Bupati tentang Stunting/ kemiskinan
3. Dokumen Strategi Sanitasi Kabupaten Kutai Kartanegara

Pencatatan dan Pendataan

Didokumentasikan secara digital dan arsip organisasi

SOP Pembangunan Sistem Air Limbah Domestik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF Teknik Penyehatan Lingkungan	Analisis Perencanaan	Kontraktor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kegiatan Pembangunan Sistem Air Limbah Domestik						Surat Keputusan Bupati terkait isu stunting/ kemiskinan	1 jam	Disposisi dan instruksi	
2.	Melakukan rapat identifikasi lokus sesuai dengan surat penetapan isu strategis (stunting/kemiskinan)						Disposisi dan instruksi, RKA/ DPA	2 jam	Penetapan lokus	
3.	Melakukan pengumpulan data dan kelengkapan administrasi						Penetapan lokus	1 minggu	Data Lapangan dan Kelengkapan Administrasi	
4.	Melakukan pengusulan dan perencanaan kegiatan pembangunan Sistem Air Limbah pada lokus terpilih						Data Lapangan dan Kelengkapan Administrasi	1 hari	Pengusulan perencanaan pembangunan	
5.	Melaksanakan penetapan pelaksana sesuai dengan ketentuan						Pengusulan perencanaan pembangunan	3 bulan	Penetapan pelaksana pembangunan	
6.	Membangun Sistem Air limbah domestik						Penetapan pelaksana pembangunan	10 bulan	Laporan progres pembangunan	
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, jika tidak sesuai perencanaan akan dikembalikan ke kontraktor untuk dipenuhi						Laporan progres pembangunan	1 bulan	Laporan hasil monev	
8.	Melengkapi berita acara dan serah terima hasil Pembangunan Sistem Air Limbah Domestik kepada kepala dinas						Laporan hasil monev	1 bulan	Berita acara hasil pekerjaan pembangunan sistem air limbah domestik	