

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jln. Gajah Mada No. 103 Praya - Kode Pos 83511

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG -UNDANGAN YANG BERLAKU

Praya, Agustus 2023

PLT. KEPALA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak.
NIP. 6512311989031268

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menyajikan informasi Pelayanan dan mekanisme pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah. Dokumen ini disusun dengan tujuan agar program dan kegiatan yang akan dilakukan memiliki hasil yang lebih baik dan terukur, sehingga akan menjadi pedoman kerja dalam mewujudkan Pelayanan yang efektif dan efisien bagi masyarakat di Kabupaten Lombok Tengah.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini juga dimaksudkan sebagai bahan informasi kinerja SKPD sekaligus sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.

Praya, Agustus 2023
Plt. Kepala Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman
Kabupaten Lombok Tengah,



Muhammad Sukarman, S.E., M.Ak.
NIP. 196512311989031268

BAB I PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bersih dan aman, diperlukan peraturan yang sistematis. Salah satu hal penting saat ini adalah penyediaan sistem informasi yang dapat menunjang seluruh aktivitas operasional OPD. Tentunya sistem informasi tersebut harus menghasilkan suatu informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, sistem penendalian internal Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga harus memadai agar dapat mencapai tujuan OPD dan berfungsi sebagai kontrol apakah aktivitas yang dilakukan sesuai dengan prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh OPD.

Dalam rangka menciptakan sistem pengendalian internal yang memadai, terdapat suatu alat (tool) yang digunakan sebagai kontrol dan pedoman sistem kerja yaitu Standar Operating Procedure (SOP). Dimana SOP merupakan dokumen tertulis yang berisi prosedur kerja secara rinci, bertahap, teratur dan sistematis. SOP sangat penting karena OPD dapat memastikan bahwa setiap tindakan atau keputusan yang diambil dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan OPD.

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Tengah, khususnya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada masyarakat merupakan perwujudan dan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan public harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres Nomor 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (Surat Keputusan Menpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah sebenarnya bukanlah hal

baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk keputusan Menpan maupun Instruksi Presiden (Inpres).

Selain kebijakan Pemerintah, upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik dilingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unitkerja yang bersangkutan.

BAB II GAMBARAN UMUM

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

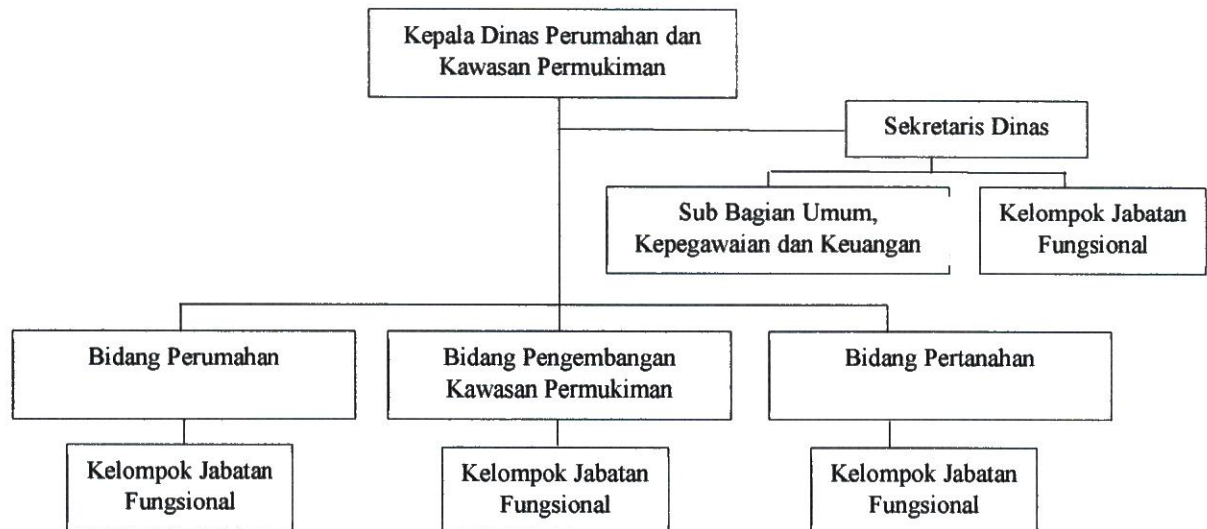
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016. Dinas ini terbentuk dan ditugaskan untuk melaksanakan tugas teknis menangani infrastruktur permukiman meliputi fasilitasi tersedianya hunian layak, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) permukiman, maupun penyiapan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA). Secara vertical leading sektoral yang ditangani oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tidak lepas dari misi terwujudnya masyarakat Kabupaten Lombok Tengah yang Beriman, Sejahtera, Bermutu, Maju dan Berbudaya (BERSATU JAYA).

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah, dijelaskan susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas,
- b. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris Dinas, terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 - Bidang Perumahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - Bidang Pertanahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - Unit Pelaksana Teknis.

Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah ditampilkan dalam gambar berikut :

Gambar 1. Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman



Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang petanahan.

Adapun Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja Dinas;
- b. Penyusunan rencana dan program serta melaksanakan kebijaksanaan dalam membantu Bupati di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. Pengelolaan Tata Usaha Dinas yang meliputi Administrasi Umum, Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- d. Perumusan, perencanaan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan serta rekomendasi perizinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;

- f. Pelaksanaan koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan hubungan ke dalam maupun ke luar;
- g. Pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT);
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan untuk Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Adapun fungsi dari Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan penetapan kinerja lingkup Dinas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja Lingkup Dinas;
- d. Pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan lingkup dinas;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;
- g. Pengkoordinasian kepada Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala UPT dari kelompok jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;

- k. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Sekretariat Dinas terdiri dari Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Jabatan Fungsional Perencana yang bertugas membantu perencanaan program dinas.

Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Bidang Perumahan. Adapun fungsi Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang perumahan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan program kerja lingkup bidang perumahan;
- c. Perumusan kebijakan dibidang perumahan
- d. Pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan;
- e. Pendataan, penyediaan dan rehabilitas rumah korban bencanadn/ atau relokasi warga terdampak program kabupaten
- f. Perbaikan rumah tidak layak huni bagi masyarakat miskin;
- g. Pembinaan pengelolaan perumahan formal, umum dan komersil;
- h. Verifikasi dokumen penerbitan remomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. Fasilitas pembangunan dan pemeliharaan rumah susun sewa, (RUSUNAWA), rumah susun milik (RUSUNAMI), dan rumah khusus (Rusus);
- j. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan
- k. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan standar oprasional prosedur lingkup bidang perumahan.

Kepala Bidang Perumahan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan

dan Kawasan Permukiman di Bidang Perumahan. Adapun fungsi Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang kawasan permukiman;
- b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan program kerja bidang, kawasan permukiman
- c. Perumusan kebijakan lingkup bidang kawasan permukiman;
- d. Pelaksanaan kebijakan lingkup bidang kawasan permukiman;
- e. Verifikasi dokumen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- g. Pencegahan kawasan permukiman kumuh;
- h. Penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) kawasan permukiman
- i. Penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman;
- j. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
- k. Pengkoordinasian penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan bidang
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup bidang kawasan permukiman ;
- m. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur lingkup bidang;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Bidang Perumahan. Adapun fungsi Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) serta program kerja dan kegiatan bidang;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
- c. Penyiapan rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
- d. Penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah serta inventarisasi permasalahan tanah tanah kosong dan pemanfaatannya;
- e. Penyusunan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- f. Penyusunan rencana penggunaan tanah;
- g. pelaksanaan penataan dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas di kawasan permukiman baru;
- h. Pelaksanaan penyusunan rekomendasi kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun (KASIBA dan LISIBA);
- i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan bidang;
- j. Penyusunan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas tugas lain yang di limpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pertanahan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

2. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jumlah pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah per September 2023 adalah sebagai berikut :

NO	N A M A	NIP	GOL/ RUANG	NAMA JABATAN
1	Muhammad Sukarman,SE.M.Ak.	196512311989031268	IV/b	Sekretaris
2	Lalu Kajeng Susila,S.Sos.	196803301997031003	IV/a	Kabid Pertanahan
3	Muhamad Rusdi.ST.MT.	197612272006041006	IV/a	Kabid Perumahan
4	Baiq Citra Dewi W.ST.M.IWM.	198404122009012008	III/d	Kabid Pengembangan Kawasan Permukiman
5	H. Lalu Marzuki, ST.	196812311990031080	III/d	Ahli Muda Tata Bangunan & Perumahan
6	Arif Mardi Wibowo, ST.	197608182009011003	III/d	Ahli Muda Tata Bangunan & Perumahan
7	Sumarniati Zen, ST.	198005042009012003	III/d	Ahli Muda Tata Bangunan & Perumahan
8	Joko Prasetyo Budi R ,ST.	1983041420090112009	III/d	Ahli Muda Tata Bangunan & Perumahan
9	Rahmat Irawan,ST.MT.	198101192010011012	III/d	Ahli Muda Tata Bangunan & Perumahan
10	Leny Marina Kartika, ST.	197406082002122005	III/d	Ahli Muda Penata Ruang
11	Baiq Elny Susanti, ST.	198202142009012003	III/d	Ahli Muda Penata Ruang
12	Rosyidi Ahyar, ST.	198101302010011011	III/d	Ahli Muda Perencanaan
13	Sukarlan.ST.	197910252005011009	III/c	Ahli Muda Tata Bangunan & Perumahan
14	Edy Jumharyono, SE.	197810272010011002	III/d	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran
15	Jin Sartono, S.Sos.	197812312001121008	III/b	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
16	Masitha Ariani, SE.	197608152009012002	III/b	Penata Keuangan
17	Baiq Marni Yuliaty,SE.	197906012000032005	III/b	Penata Keuangan
18	Baiq Naning Budiasmi, SE.	197404282007012017	III/b	Penata Laporan Keuangan
19	Lalu Kharisma Dwi Putra, SE.	199502282019031004	III/b	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
20	Budi Sidharta,SE	197310102009011007	III/a	Penata Keuangan
21	Agus Heriyanto	198108272005011006	III/a	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
22	Windarto	197503082006041006	III/a	Bendahara
23	Mesir S.	196812312006041028	III/a	Penata Keuangan
24	Lalu Akhwan	197412312008011062	II/d	Pengelola Simpeg
25	Hazrin	197206162008011018	II/d	Pengadministrasi Umum
26	L.M.Anwar	197901222009011004	II/d	Penata Laporan Keuangna
27	Aldhino Syahputra.A.md.Akun.	199506102020121009	II/c	PenataLaporan Keuangan
28	Sabron Jamil.A.Md.	199412202020121011	II/c	Pranata Teknologi Informasi Komputer

29	R u s n i	196812312007011320	II/a	Pengemudi
30	Lalu Adnan, ST.MT.	197511182007011015	III/b	Analisis Perumahan
31	Akhmad Aminullah, ST.	199011012019031002	III/b	Analisis Perumahan
32	Lutfi Amalia Putri.ST.	199612222020122020	III/a	Analisis Pengembangan Infrastruktur
33	Ely Handrayani	197608252007012027	III/a	Pengadministrasi Keuangan
34	Bakri	196512312008011074	II/d	Teknisi Peralatan dan Mesin
35	Benny Sukeyru	197906262008011000	II/d	Pengadministrasi Umum
36	Lalu Ashad Munandar	197606052012121002	II/c	Pengadministrasi Umum
37	Dedy Armidi	196607162008011006	II/b	Pengemudi
38	Iwan Satriadi, S. Sos.	197101201995031005	III/d	Analisis Penataan Kawasan
39	Baiq Yulianti, SP.	197807042009012004	III/d	Analisis Penataan Kawasan
40	Baiq Muninggar, ST.	196812311990032055	III/d	Analisis Penataan Kawasan
41	Mustiawan	197112311992031045	III/b	Pranata Taman
42	Baiq Muspita Ningsih, ST	198408042006042007	III/b	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
43	Lalu Junaidi, S.IP	197905102009011004	III/b	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
44	Anton Sujarwo, ST.	198706302019031004	III/b	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
45	Adelia Salamunti, ST.	198904032019032013	III/b	Analisis Penataan Kawasan
46	Eny Fitriani, ST.	198502042019032002	III/b	Pengawas Fisik Permukiman
47	Kushardian Muhamad.ST.	198801082020121006	III/a	Penelaah Mutu Konstruksi
48	Lalu Ahmad Zarkasi	197701012007011037	III/a	Pranata Taman
49	Baiq Sri Rahayu Pebrianti	198212162008012013	II/d	Pengadministrasi Keuangan
50	Lalu Jayeng Rana	198102132008011010	II/d	Pranata Taman
51	Zulhanan	197912312007011024	II/d	Pranata Taman
52	Alan Hadi Azhari	197910282010011010	II/d	Pranata Taman
53	Sri Utamiati	198501172010012003	II/d	Pengadministrasi Keuangan
54	Maemunah, ST.	197712312008012046	III/b	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
55	Muhamad Ahsani Takwin, ST.	198906152019031007	III/b	Analisis Penyusun Penyiapan Lahan
56	Bunduwati.S.Si.	198512312020122009	III/a	Analisis Survey, Pengukuran dan Pemetaan
57	Dewi Miska Indrawati.S.Si.	199405032022032008	III/a	Analisis Survey, Pengukuran dan Pemetaan
58	M. Arif Sulhan	197911112008011007	II/d	Pengadministrasi Pertanahan
59	Lalu Subhan	197212312008011107	II/b	Pengadministrasi Pertanahan

3. KONDISI PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

a. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Penyediaan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman seperti drainase, jalan lingkungan dan ruang terbuka hijau telah menjadi isu prioritas yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Lombok Tengah. Tentunya bahwa infrastruktur-infrastruktur tersebut menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk menyediakannya, merawat maupun melakukan penataan-penataan sehingga menjadi kawasan yang sehat, indah, asri dan nyaman.

Penyediaan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman seperti drainase, jalan lingkungan dan ruang terbuka hijau menjadi item layanan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

b. Bidang Perumahan

Berdasarkan data jumlah usulan pemugaran rumah tidak layak huni bagi masyarakat miskin/kurang mampu, data usulan yang masuk ditahun 2022 sebesar 28.595 unit. Sementara jumlah unit yang ditangani sampai dengan tahun 2022 adalah 6.792 unit. Terdiri dari melalui APBD II sebanyak 2.556 unit, APBD I sebanyak 1.061 unit dan APBN sebanyak 4.138 unit.

c. Bidang Pertanahan

Bidang Pertanahan pada satuan kerja lingkup Pemda Kabupaten Lombok Tengah mulai tersusun dan terselenggarakan melalui Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah. Dan kembali diatur dalam Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah. Dalam hal ini tugas yang ditangani adalah berkaitan penyediaan lahan untuk fasilitas umum, memfasilitasi masyarakat berpenghasilan rendah untuk sertifikasi lahan (tanah), ganti rugi lahan (tanah) serta memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah atau lahan.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam rangka mencapai visi dan misi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tentu tidak pernah terlepas dari permasalahan-permasalahan yang ada. Disamping itu juga ada permasalahan-permasalahan teknis yang menjadi kendala dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Dalam hal ini ada beberapa yang diidentifikasi menjadi potensi permasalahan diantaranya :

1. Ketersediaan kemampuan sumber daya manusia yang kongruen dengan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman masih minim yakni sekitar 25 %.
2. Keterbatasan alokasi anggaran dalam menunjang terlaksananya dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Sumber daya berupa peralatan yang menunjang terlaksananya tugas pokok dan fungsi belum memadai meskipun peralatan yang ada juga juga tetap dimaksimalkan.
4. Koordinasi maupun komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka merealisasikan visi dan misi dinas masih belum optimal, terutama dengan instansi yang masih memiliki kaitan *cross-cutting* dengan target dinas.
5. Ada beberapa kondisi sosial masyarakat yang terkadang kurang mendukung bagi tercapainya tujuan dinas.



BAB IV REKOMENDASI

Dari uraian permasalahan yang dihadapi pada bab sebelumnya, Ada beberapa rekomendasi yang diberikan terkait dengan kondisi yang dihadapi saat ini, sebagai berikut :

1. Mengusulkan ke Badan Kepegawaian dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lombok Tengah sebagai instansi pengelola kepegawaian untuk melakukan rekruting ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan tupoksi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Menjalankan target capaian sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah. Tentunya dalam hal ini kembali kepada prinsip *"money follow program"*.
3. Memaksimalkan tiga potensi sumber daya yaitu sumber daya manusia, sumber modal (anggaran) dan sumber daya peralatan yang ada saat ini.
4. Menjalankan komunikasi dengan instansi atau dinas terkait disemua level, baik level antar pimpinan maupun level antar staf instansi.
5. Membangun hubungan baik dengan masyarakat maupun stakeholder terkait dan melibatkan mereka sesuai dengan kapasitas, kemampuan dan batasan maupun norma-norma yang ada.

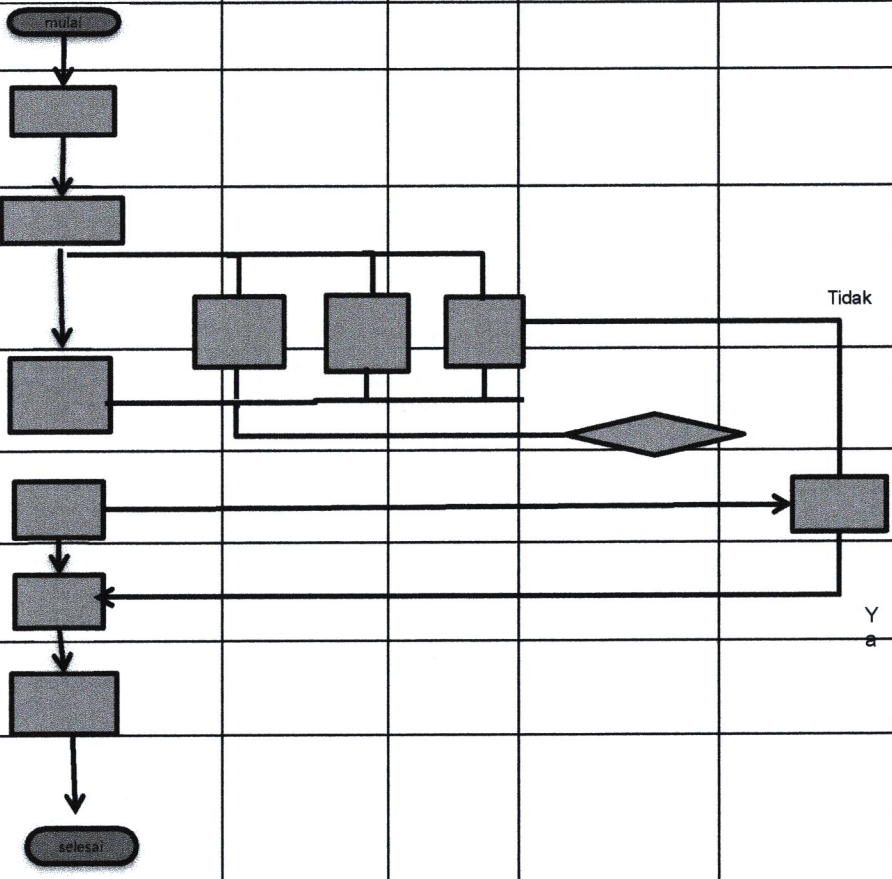
DAFTAR SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- 1. SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**
- 2. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**
- 3. SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**
- 4. SOP TATA CARA PENATAUSAHAAN SURAT MASUK**
- 5. SOP PEMBAYARAN GAJI**
- 6. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJ-lp)**
- 7. SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN**
- 8. SOP PENYUSUNAN CATATAN LAPORAN EVALUASI KEUANGAN (CALEK)**
- 9. SOP PENGUKURAN KINERJA**



Pemerintah kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	050/06/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  MUHAMMAD SUKARMAN, S.E.,M.Ak. NIP. 196512311989031268
	Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2008 tentang tahapan Tata cara penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Renja - SOP RKA - SOP DPA - SOP LKJ-IP		- Komputer/ printer - pulpen - Buku Tulis
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kinerja dinas dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran dalam setahun selama 5 tahun ke depannya.		

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		TIM PENYUSUN RENSTRA	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	Waktu	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
		mulai								
1	Menyusun Rencana Penyusunan Dokumen Rencana Strategis	[]					Surat Perintah Penyusunan Renstra Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah	6 jam	Lembar rencana penyusunan Renstra Dinas PERKIM terisi	
2	Membahas Penetapan Renstra	[]					Lembar rencana penyusunan Renstra Dinas PERKIM yang telah terisi, Undangan, daftar hadir dan notulen	3 jam	penetapan rencana kerja 5 tahun (RENSTRA) disepakati	
3	Menyusun Renstra, dan Input Renstra	[]	[]	[]	[]		Lembar Penetapan Rencana Kerja 5 tahun yang telah disepakati	12 jam	Draft Renstra terisi tercetak	
4	Melakukan konsultasi dan kordinasi dengan instansi terkait yang dilanjutkan dengan penyusunan	[]				[]	Draft Renstra yang telah terisi dan tercetak	12 jam	Renstra Dinas PERKIM tersusun lengkap	
5	Mempersiapkan Dokumen Penandatanganan Renstra	[]					Renstra Dinas PERKIM tersusun lengkap	15 menit	Renstra Dinas PERKIM siap disampaikan	
6	Menandatangani Renstra	[]					Renstra Dinas PERKIM siap disampaikan	5 menit	Renstra Dinas PERKIM ditandatangani	
7	Mencetak dan mendistribusikan Dokumen Renstra	[]					Dok. Renstra Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Exspedisi	6 jam	Arsip	
		selesai								







Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	050 / 05 / disperkim / 2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Plt Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  MUHAMMAD SUKARMAN, S.E.,M.Ak. NIP. 196512311989031268
	Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah No.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RKA - SOP Penyusunan DPA		- Komputer/ printer - Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas		

NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	Menyusun RENJA DISPERKIM	lembar penyusunan Rencana penetapan RENJA DISPERKIM	5 jam	lembar penyusunan Rencana penetapan RENJA DISPERKIM terisi	
		Membahas penetapan RENJA DISPERKIM dalam rapat	Lembar penyusunan rencana penetapan RENJA DISPERKIM yg telah terisi	3 jam	isi lembar penyusunan rencana penetapan RENJA DISPERKIMdisepakati	
		- Menghimpun dan menyusun RENJA bidang dan sekretariat	isi lembar penyusunan rencana penetapan RENJA DISPERKIM disepakati	12 jam	lembar RENJA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	
		Menginput data RENJA dalam sistem SIPD	lembar RENJA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	12 jam	Dok. RENJA DISPERKIM siap ditandatangani	
		Memohon penandatanganan RENJA DISPERKIM	Dok. RENJA DISPERKIM siap ditandatangani	15 menit	Dok. RENJA DISPERKIM ditandatangani	
		Mengatensikan dokumen RENJA	Dok. RENJA DISPERKIM ditandatangani	6 jam	Dok RENJA DISPERKIM lengkap,disetujui dan ditandatangani	
		Menjilid dan mendistribusikan dok RENJA DISPERKIM Kabupaten Lombok Tengah	Dok RENJA DISPERKIM telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 jam	Dok. RENJA DISPERKIM terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat serta ke OPD Mitra yg	

<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>	Nomor SOP	050/04/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak. NIP. 196512311989031268
	Nama SOP :	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA dan DPPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah No.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah		- Pendidikan minimal SMA - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RKA		- Komputer/printer - Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas		Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Staf/Petugas	Fungsional Perencana	Kepala Dinas / Kabid / Sek / Kasubag	Tim Penyusun DPA	TIM TAPD dan SEKDA	Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
			mulai							
1	Menyusun rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM		[]				lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM	5 jam	lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM terisi	
2	Membahas penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM pada Rapat	[]	[]	[]			Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM yg telah terisi	3 jam	isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM disepakati	
3	- Menghimpun dan menyusun DPA bidang dan sekretariat - Menginput Simda Dinas PERKIM	[]	[]				Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM yg telah disepakati	2 Hari	lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	
4	Meginput DPA Dinas PERKIM selesai						lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	25 menit	Dok. DPA Dinas PERKIM siap ditandatangani	
5	Memohon penandatanganan DPA Dinas PERKIM	[]					Dok. DPA Dinas PERKIM siap ditandatangani	5 menit	Dok. DPA Dinas PERKIM ditandatangani	
6	Mengatensikan dokumen DPA	[]					Dok. DPA Dinas PERKIM ditandatangani	1 Hari	Dok. DPA Dinas PERKIM selesai diasistensi dan ditandatangani	
7	Menjilid dan mendistribusikan dok DPA Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah	[]					Dok DPA Dinas PERKIM telah diparaf dan ditandatangani oleh Tim TAPD	2 jam	Dok. DPA Dinas PERKIM terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan	
			selesai							

NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH






BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
SEKRETARIAT DINAS	Penyusunan DPA dan DPPA	Menyusun rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM	lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM	5 jam	lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM terisi	
		Membahas penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM pada Rapat	Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM yg telah terisi	3 jam	isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM disepakati	
		- Menghimpun dan menyusun DPA bidang dan sekretariat - Menginput Simda Dinas PERKIM	Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM yg telah disepakati	2 Hari	lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	
		Meginput DPA Dinas PERKIM selesai	lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	25 menit	Dok. DPA Dinas PERKIM siap ditandatangani	
		Memohon penandatanganan DPA Dinas PERKIM	Dok. DPA Dinas PERKIM siap ditandatangani	5 menit	Dok. DPA Dinas PERKIM ditandatangani	
		Mengatensikan dokumen DPA	Dok. DPA Dinas PERKIM ditandatangani	1 Hari	Dok DPA Dinas PERKIM lengkap, disetujui dan ditandatangani	
		Menjilid dan mendistribusikan dok DPA Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah	Dok DPA Dinas PERKIM telah diparaf dan ditandatangani oleh Tim TAPD	2 jam	Dok. DPA Dinas PERKIM terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan	












DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	: 050 / 203 /Perkim/2017
Tanggal Pembuatan	: 29 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah  MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak. NIP. 196512311989031268
Nama SOP	: Tatacara Penatausahaan Surat Masuk
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah.
Keterkaitan :	
1	
2	
Peringatan :	
Hambatan dapat saja terjadi: 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	
Kualifikasi Pelaksana :	
Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif	
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.	
Peralatan/Perlengkapan :	
Peralatan	: ATK
Sarana dan Prasana	: Meubleair
	Komputer
	Ruangan
Pencatatan dan Pendataan : -	
Dokumen laporan disampaikan setiap bulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip	

SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
		Sekretariat/S taf	KasSubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Kabid	Sekretaris	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3			5	6	7	8	9
1	- Menerima Surat - Melampirkan Lembar Disposisi					Surat dari Masyarakat/SKPD	5 Menit	Dokumen dan Disposisi	
2	- Menelaah Dokumen Surat - Mendisposisikan ke Sekretaris/Kabid					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	- Menganalisa surat - Mendisposisikan ke KasSubbag.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	- Menerima Surat/Disposisi - Melaksanakan Disposisi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	- Pengarsipan					Dokumen Surat	5 Menit	Arsip	

<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050 / 02 / DISPERKIM/ 2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>  <p>MUHAMMAD SUKARMAN, S.E.,M.Ak. NIP. 196512311989031268</p>
SUB BAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nama SOP :	PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 berikut perubahannya - PP No. 7 Tahun 1977 berikut perubahannya 		<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai Negeri Sipil - Cakap dalam bekerja - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu Mengoperasikan Mesin Tik
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - PPKD Kabupaten Lombok Tengah - Kepala Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah - Bendahara Pengeluaran Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah - Pelaksana Verifikasi Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah - Pegawai Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mesin Tik - Sepeda Motor / Mobil - Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Besarnya Penghasilan harus sesuai berdasarkan keputusan yang sudah ditetapkan - Banyaknya tanggungan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku 		


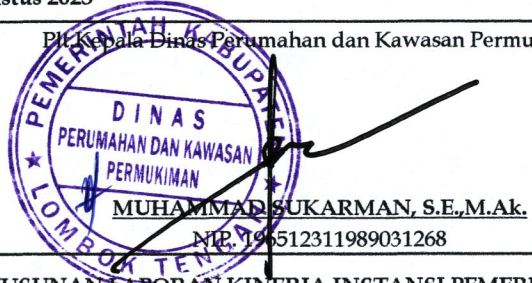
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PDG	Bendahara Pengeluaran	Kadis	Pelaksana Verifikasi	DPPKD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
10	mengusulkan pembuatan SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas-berkas Daftar Gaji	5 Menit	Berkas-berkas Daftar Gaji	
11	memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan						- Daftar Gaji PNS - 2 Set SSP PPh 21 - Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai Perumahan	15 Menit	Berkas sesuai dan lengkap	
12	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Gaji PNS - SPM Gaji PNS - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	
13	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	
14	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	
										

NAMA SKPD: DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.	
			Persyaratan	Waktu	Output		
Bagian Keuangan	SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1	mencetak Daftar Gaji PNS dan memberitahukan kepada Pembuat Daftar Gaji Dinas untuk mengambil Daftar Gaji PNS		60 Menit	Daftar Gaji PNS	
		2	mengambil Daftar Gaji PNS ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah		60 Menit	Daftar Gaji PNS	
		3	memeriksa kesesuaian Daftar Gaji PNS, jika terdapat kesalahan maka Daftar Gaji PNS dikembalikan ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah untuk diperbaiki, jika sudah sesuai maka proses akan dilanjutkan	- Data Pegawai - Data Tunjangan	120 Menit	Daftar Gaji PNS	
		4	membuat Daftar Tanda Terima	Data Pegawai Tidak Tetap	60 Menit	Data Pegawai	
		5	membuat Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	- Data Pegawai	120 Menit	Daftar Tambahan Penghasilan PNS	
		6	membuat Surat Setoran Pajak PPh 21 untuk Gaji PNS dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	- Jumlah PPh 21	30 Menit	2 Set SSP PPh 21	
		7	membuat Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai	Jumlah Iuran Wajib Pegawai	15 Menit	Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai	
		8	membuat Surat Setoran Tabungan Perumahan Pegawai	Jumlah Tabungan Perumahan Pegawai	15 Menit	Surat Setoran Taperum	
		9	menandatangani Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap	Berkas-berkas Daftar Gaji	5 Menit	Berkas Daftar Gaji sudah ditandatangani	
		10	mengusulkan pembuatan SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap kepada Bendahara Pengeluaran	Berkas-berkas Daftar Gaji	5 Menit	Berkas-berkas Daftar Gaji	
		11	memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan	- Daftar Gaji PNS - 2 Set SSP PPh 21 - Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai - Surat Setoran Tabungan Perumahan	15 Menit	Berkas sesuai dan lengkap	
		12	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS	Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Gaji PNS - SPM Gaji PNS - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.	
			Persyaratan	Waktu	Output		
		13	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	
		14	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS	Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	
		15	menandatangani SPP, Surat Setoran Pajak, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap kemudian mengembalikan seluruh berkas kepada Pembuat Daftar Gaji	Berkas sesuai dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas Daftar Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
		16	menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar ke Kepala Dinas	Berkas-berkas benar dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas diterima kepala dinas	
		17	Kepala Dinas menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar kemudian menyerahkan kembali ke Pembuat Daftar Gaji	Berkas-berkas benar dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas telah ditandatangani kepala dinas	
		18	menerima berkas dari Kepala Dinas, kemudian meminta kepada Pelaksana Verifikasi untuk diperiksa, diverikasi dan dinomori	Berkas-berkas benar dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas benar dan lengkap	
		19	memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan	Berkas-berkas benar dan lengkap	15 Menit	Berkas-berkas telah diperiksa Pelaksana Verifikasi	
		20	memberi nomor untuk Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, SPP, dan SPM, memverifikasi SPM, kemudian mengembalikan berkas ke Pembuat daftar Gaji	Berkas-berkas benar dan lengkap	15 Menit	Berkas dinomori dan dibubuhi cap verifikasi	
		21	membubuhkan cap dinas untuk setiap berkas yang ditandatangani Kepala Dinas pada tanda tangan Kepala Dinas	Berkas-berkas benar dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas telah dibubuhi Cap Dinas	

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.	
			Persyaratan	Waktu	Output		
		22	mengirimkan berkas pengajuan ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah paling lambat tanggal 25 pada setiap bulannya	Berkas-berkas benar dan lengkap	60 Menit	Pengajuan sudah diterima PPKD	
		23	memeriksa berkas ajuan dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah lengkap maka proses dilanjutkan	Berkas-berkas benar dan lengkap	60 Menit	Berkas-berkas sudah diperiksa dan sesuai	
		24	menerbitkan SP2D gaji, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja,	Berkas-berkas benar dan lengkap	15 Menit	- SP2D Gaji PNS - SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	
		25	melakukan posting SP2D Gaji PNS, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	- SP2D Gaji PNS - SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	60 Menit	Anggaran masuk rekening dinas sebesar nominal pada SP2D	
		26	menarik uang dari rekening Dinas sebesar SP2D Gaji PNS+SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan menyerahkan uang yang ditariknya dari rekening Dinas kepada Pembuat Daftar Gaji	- Cek Bank - Foto Copy KTP bendahara Pengeluaran	90 Menit	Uang tunai diterima Bendahara Pengeluaran	
		27	membagikan uang sesuai dengan Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai bersangkutan dengan menandatangani tanda terima	- Pegawai menandatangani Tanda terima - Pewanai Menerima Uang Pembayaran	180 Menit	Terbayarkannya Gaji Pegawai	
		28	mengarsipkan Daftar tanda terima	Tanda terima sudah ditandatangani oleh pegawai	15 Menit	Arsip bukti penerimaan gaji pegawai	



<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050/03/DISPERKIM 2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	<p>Pt Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>  <p>MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak. NIP. 196512311989031268</p>
Nama SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah.</p>		<p>- Menguasai peraturan dan perundang-undangan</p> <p>- Menguasai komputer</p>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<p>- SOP Penyusunan Program Kerja (RENJA)</p> <p>- SOP RKA</p> <p>- SOP Penyusunan Renstra</p> <p>- SOP DPA</p> <p>- SOP Laporan Bulanan an Trwiulan</p>		<p>- Komputer/printer</p> <p>- Jaringan Internet</p>
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam pelaporan dan evaluasi pada kegiatan di dinas setiap triwulannya</p>		

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LKJ-IP DAN LPPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Fungsional Perencana	Bidang / Sekretaris	Tim Penyusunan LKJ dan LPPD	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
			mulai							
1	merencanakan Penyusunan LKJ-IP dan LPPD		[]				Lembar rencana penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD	3 jam	Lembar Penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD terencana	
2	mempersiapkan Permintaan Data Kebutuhan Penyusunan LKJ-IP dan LPPD dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan		[]				Lembar Penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD terencana	2 jam	Surat Permohonan data siap didistribusikan	
3	mengumpulkan Data, dan Input LKJ-IP dan LPPD dari Masing- masing Bidang	[]	[]	[]		Tidak	Surat Permohonan data siap didistribusikan	3 hari	Lembar laporan LKJ-IP dan LPPD terisi dan tercetak	
4	menginput data					[]	Lembar Laporan LKJ-IP dan LPPD yang terisi dan tercetak	6 jam	Dokumen LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap	
5	memohon Penandatanganan Laporan LKJ-IP dan LPPD	[]				Ya	Dokumen LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan tersusun lengkap	2 jam	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
6	Penandatanganan Laporan LKJ-IP dan LPPD					[]	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	5 menit	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
7	menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan LKJ-IP dan LPPD	[]					Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	3 jam	Dok. Laporan LKJ-IP dan LPPD yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi	
			selesai							

NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
SEKRETARIAT DINAS	Penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD	1 merencanakan Penyusunan LKJ-IP dan LPPD	Lembar rencana penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD	3 jam	Lembar Penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD terencana	
		2 mempersiapkan Permintaan Data Kebutuhan Penyusunan LKJ-IP dan LPPD dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan	Lembar Penyusunan Laporan LKJ-IP dan LPPD terencana	2 jam	Surat Permohonan data siap didistribusikan	
		3 mengumpulkan Data, dan Input LKJ-IP dan LPPD dari Masing- masing Bidang	Surat Permohonan data siap didistribusikan	3 hari	Lembar laporan LKJ-IP dan LPPD terisi dan tercetak	
		4 menginput data	Lembar Laporan LKJ-IP dan LPPD yang terisi dan tercetak	6 jam	Dokumen LKJ-IP dan LPPD	
		5 memohon Penandatanganan Laporan LKJ-IP dan LPPD	Dokumen LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan tersusun lengkap	2 jam	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD ditandatangani	
		6 Penandatanganan Laporan LKJ-IP dan LPPD	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	5 menit	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD ditandatangani	
		7 menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan LKJ-IP dan LPPD	Dokumen Laporan LKJ-IP dan LPPD Sub Bagian Perencanaan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	3 jam	Dok. Laporan LKJ-IP dan LPPD yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi	

Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	050/07/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak. NIP. 196512311989031268
	Nama SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
-SOP Penyusunan Program Kerja (RENJA) - SOP RKA - SOP DPA		- Komputer/ printer - Jaringan Internet - Pulpen
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam pelaporan dan evaluasi pada kegiatan di dinas setiap triwulannya		

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN (TRIWULAN)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Petugas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Bidang/ Sekretaris	Tim Penyusunan	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
			mulai							
1	merencanakan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan		[]				Lembar rencana penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan	3 jam	Lembar Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan terencana	
2	mempersiapkan Permintaan Data Laporan Bulanan dan Triwulan dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan		[]				Surat Permohonan data	2 jam	Surat Permohonan data siap didistribusikan	
3	mengumpulkan Data, dan Input laporan Bulanan dan Triwulan dari Bidang dan Sekretariat	[]	[]	[]			Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan Bidang dan Sekretariat	3 hari	Lembar laporan Bulanan dan Triwulan terisi dan tercetak	
4	menginput data				{ } Tidak		Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah terisi dan tercetak	6 jam	Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap	
5	memohon Penandatanganan Laporan Bulanan dan Triwulan	[]			{ } Ya		Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah tersusun lengkap	2 jam	Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
6	Menanda tangani Laporan Bulanan dan Triwulan					[]	Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah siap disampaikan	5 menit	Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah	
7	menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan	[]					Dok. Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi	3 jam	Arsip	
			selesai							

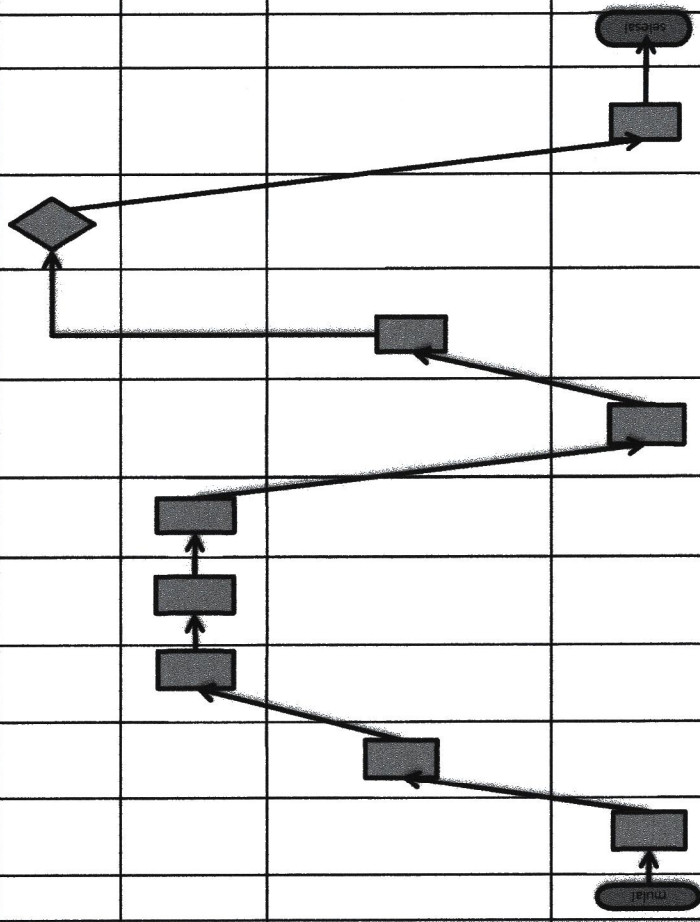
NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sekretariat Dinas	Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan bulanan dan Triwulan	1 merencanakan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan	Lembar rencana penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan	3 jam	Lembar Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan terencana	
		2 mempersiapkan Permintaan Data Laporan Bulanan dan Triwulan dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan	Surat Permohonan data	2 jam	Surat Permohonan data siap didistribusikan	
		3 mengumpulkan Data, dan Input laporan Bulanan dan Triwulan dari Bidang dan Sekretariat	Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan Bidang dan Sekretariat	3 hari	Lembar laporan Bulanan dan Triwulan terisi dan tercetak	
		4 menginput data	Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah terisi dan tercetak	6 jam	Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap	
		5 memohon Penandatanganan Laporan Bulanan dan Triwulan	Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah tersusun lengkap	2 jam	Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
		6 Menanda tangani Laporan Bulanan dan Triwulan	Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah siap disampaikan	5 menit	Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
		7 menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan	Dok. Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi	3 jam	Arsip	

<p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050 / 08 / DISPERKIM / 2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>  <p style="text-align: center;">MUHAMMAD SUKARMAN, S.E.,M.Ak. NIP. 196512311989031268</p>
Nama SOP :	CATATAN LAPORAN EVALUASI KEUANGAN /CALEK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah 		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu kemampuan dibidang keuangan - Mampu menganalisa Laporan keuangan
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP DPA - SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Printer - Jaringan Intranet/ Internet - Alat Tulis
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan barang tidak lancar/ kacau</p>		<ul style="list-style-type: none"> - DPA Dinas PERKIM - Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris (BI) - LBPS dan LBPT - Laporan Realisasi Anggaran



SOP CATATAN LAPORAN EVALUASI KEUANGAN (CALEK)

No.	AKTIVITAS	Pengelola Laporan Kasubag Umum, Kepegawain Kabid/Sek/UPT Kepala Dinas	PELAKSANA	Peryebaran Kepala Dinas	Waktu	Output	Ket.	MUTU BAKU	
								1	10
1	menyisi daftar blanko isian Realisasi Fisik Keuangan (RFK) berdasarkan DPA.				120 menit	Blanko isian RFFK DISPERKIM	0		
2	membagikan blanko isian RFFK kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk di koreksi				30 menit	Blanko isian RFFK DISPERKIM telah dikoreksi	0		
3	mengedarkan ke seluruh Bidang/UPT untuk diisi berdasarkan realisasi fisik yang telah dilaksanakan Bidang/UPT				10 menit	Blanko RFFK	0		
4	menyisi blanko RFFK				180 menit	Draf Laporan RFFK	0		
5	menyerahkan laporan RFFK kepada subag Perencanaan dan Keuangan lalu di berikan ke pengelola laporan				90 menit	Draf Laporan RFFK	0		
6	merekap laporan RFFK bidang/UPTD dan menginput Calek berdasar laporan RFFK				60 menit	Draf Laporan RFFK Bidang	0		
7	menyerahkan draf hasil rekapan laporan RFFK dan calek kepada Kasub Perencanaan dan keuangan untuk di laporan dan dikoreksi serta diparat untuk di tandatangani Kepala Dinas menjadi Laporan RFFK dan Calek				10 menit	Draf Laporan RFFK Dinas	0		
8	menerima draf laporan rekapan Laporan RFFK dan Calek untuk di koreksi dan di tandatangani				10 menit	laporan RFFK dan Calek Dinas	0		
9	menerima laporan rekap RFFK dan Calek untuk digandakan , didistribusikan dan di arsipkan dijadikan bahan laporan keuangan				120 menit	laporan RFFK dan Calek Dinas didistribusi dan diarsipkan	0		



NAMA SKPD: DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sekretariat Dinas	Catatan Laporan evaluasi Keuangan / Calek	1. mengisi daftar blanko isian Realisasi Fisik Keuangan (RFK) berdasarkan DPA.	DPA Dinas PERKIM, RLA, SPJ Fungsional, Laporan Pengembalian/STS.	120 menit	Blanko isian RFK DISPERKIM	
		2. memberikan blanko isian RFK kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan untuk di koreksi	Blanko isian RFK Dinas PERKIM	30 menit	Blanko isian RFK DISPERKIM telah dikoreksi	
		3. mengedarkan ke seluruh Bidang/ UPT untuk diisi berdasarkan realisasi fisik yang telah dilaksanakan Bidang/ UPT	Blanko isian RFK Dinas PERKIM telah dikoreksi	10 menit	Blanko RFK	
		4. mengisi blanko RFK	Blanko RFK	180 menit	Draf Laporan RFK	
		5. menyerahkan laporan RFK kepada subag Perencanaan dan Keuangan lalu di berikan ke pengelola laporan	Draf Laporan RFK	90 menit	Draf Laporan RFK	
		6. merekap laporan RFK bidang/ UPTD dan menginput Calek berdasar laporan RFK	Draf Laporan RFK	60 menit	Draf Laporan RFK Bidang	
		7. menyerahkan draf hasil rekapan laporan RFK dan calek kepada Kasub Perencanaan dan keuangan untuk di laporkan dan dikoreksi serta diparaf untuk di tandatangani Kepala Dinas menjadi Laporan RFK dan Calek	Draf Laporan RFK Dinas	10 menit	Draf Laporan RFK Dinas	
		8. menerima draf laporan rekapan Laporan RFK dan Calek untuk di koreksi dan di tandatangani	Draf Laporan RFK Dinas	10 menit	laporan RFK dan Calek Dinas	
		9. menerima laporan rekap RFK dan Calek untuk digandakan , didistribusikan dan di arsipkan dijadikan bahan laporan keuangan	laporan RFK dan Calek Dinas	120 menit	laporan RFK dan Calek Dinas didistribusi dan diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	050/01/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Juni 2023
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman <u>Muhammad Sukarman S.E.,M.Ak.</u> 196512311989031268
	Judul SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
--	--

<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <p>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja</p>
<p>Peringatan :</p> <p>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Fungsional Perencana : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun Hardcopy</p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

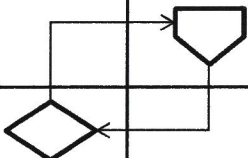
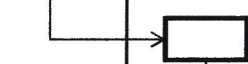

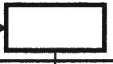
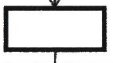
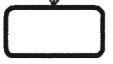
1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
b. Kegiatan	Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Disperkim
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

SOP PENGUKURAN KINERJA

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja DISPERKIM					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang kepala Dinas Perkim dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretaris Dinas					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

								
9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disdik				Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Perkim				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Disperkim
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang kepala Dinas Perkim dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7.	Sekretaris Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Fungsional Perencana
	9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disperkim
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Perkim
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

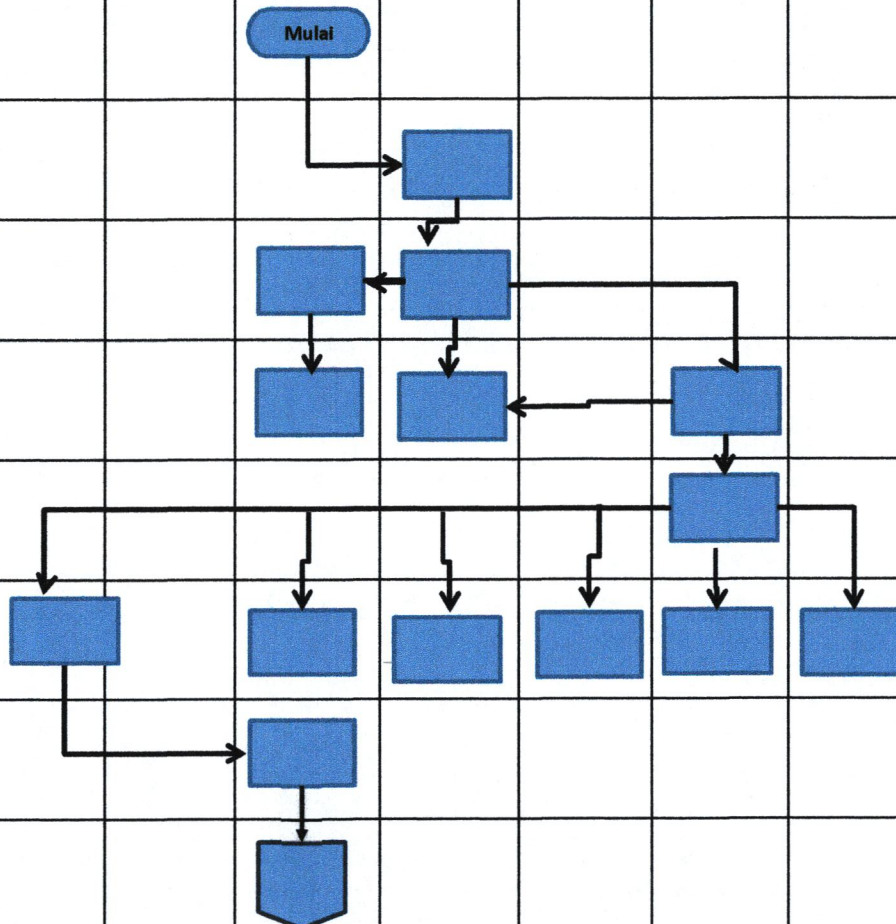
DAFTAR SOP TEHNIS



- 1. SOP PENANGANAN RTLH DENGAN METODE HIBAH BARANG/ MATERIAL**
- 2. SOP PENANGANAN RTLH DENGAN METODE HIBAH UANG**
- 3. SOP PENANGANAN RTLH DENGAN METODE KONTRAKTUAL**
- 4. SOP ASISTENSI PELAKSANAAN PEKERJAAN FISIK (KONSTRUKSI DAN PENGAWASAN)**
- 5. SOP PENGADAAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN FASILITAS UMUM**
- 6. SOP PELAYANAN HUNIAN RUSUS**
- 7. SOP PELAYANAN HUNIAN RUNAWA**

<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050/11/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	<p>Pt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>  <p>MUHAMMAD SUKARMAN, SE.,M.,Ak NIP. 196512311989031268</p>
	Nama SOP :	Penanganan RTLH dengan Metode hibah Barang/Material
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Undang-undang No. 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 2014 tentang pembinaan penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang persepatan Penanggulangan Kemiskinan</p> <p>4. Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 07 Tahun 2022 tentang pelaksanaan bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan rumah khusus</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Pendidikan serendah-rendahnya D III Politeknik - Menguasai disiplin ilmu Menggambar Teknik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Asistensi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik/Konstruksi dan Pengawasan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer / ATK - Jaringan internet - Dokumen Perencanaan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan fisik/konstruksi dan pengawasan		

PROSEDUR PENANGANAN RTLH DENGAN METODE HIBAH BARANG/MATERIAL

No.	AKTIVITAS	Penerima Bantuan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
			Penyedia Barang/material	Tim Teknis/fasilitator	Fungsional Teknis Perumahan	PPK	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	2		3	4	6	7		8	9	10	11	12
1	Melakukan Koordinasi dengan pihak Desa/Kelurahan lokasi RTLH dalam rangka usulan calon penerima bantuan Rumah Swadaya (BRS)			Mulai					Koordinasi	1 Jam	Hasil Koordinasi	
2	Menerima usulan calon Penerima BRS dari Desa/kelurahan								Lembar Usulan	5 Menit	Lembar usulan	
3	Melakukan Verifikasi calon penerima								Lembar verifikasi	7 hari	Hasil Verifikasi	
4	Rapat penetapan calon penerima bantuan sesuai dengan kriteria CPB RTLH								Hasil Verifikasi	5 menit	SK Bupati	
5	Menerima SK Bupati / Kepala Daerah ttg calon penerima bantuan Rumah Tidak layak Huni (RTLH)								SK Bupati	7 Hari	Dokumen SK	
6	Melakukan sosialisasi kepada penerima bantuan (PB)								Lembar absen dan dokumentasi	60 Menit	Lembar absen dan Dokumentasi	
7	Melakukan survey harga bahan oleh KPB didampingi Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) di 3 Usaha Dagang (UD) calon Penyedia Barang								Lembar	60 menit	Lembar survey harga	





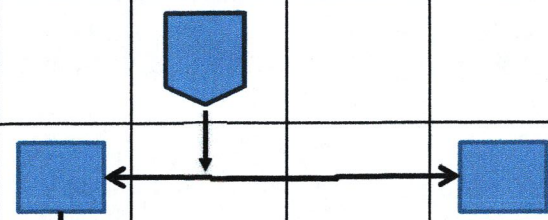
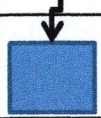


Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	050/12/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  MUHAMMAD SUKARMAN, SE, M, Ak NIP. 1965.2311989031268
	Nama SOP :	Penanganan RTLH Metode Hibah Uang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 2014 tentang pembinaan penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang persepatan Penanggulangan Kemiskinan 4. Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 07 Tahun 2022 tentang pelaksanaan bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan rumah khusus 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Pendidikan serendah-rendahnya D III Politeknik - Menguasai disiplin ilmu Menggambar Teknik
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Asistensi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik/ Konstruksi dan Pengawasan		- Komputer/printer / ATK - Jaringan internet - Dokumen Perencanaan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan fisik/ konstruksi dan pengawasan		



NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang perumahan	Penanganan RTLH Metode Hibah Uang	1	Melakukan Koordinasi dengan pihak Desa/Kelurahan lokasi DAK dalam rangka usulan calon penerima bantuan Rumah Swadaya (BRS)	Lembar	14 Hari	Lembar usulan	
		2	Menerima usulan calon Penerima BRS dari Desa/kelurahan	Lembar	2 menit	Lembar usulan	
		3	Melakukan Verifikasi calon penerima	lembar	7 hari	dokumen hasil verifikasi	
		4	Rapat Penetapan calon penerima sesuai kriteria penerima bantuan RTLH	dokumen	3 jam	dokumen hasil rapat	
		5	Menerima SK Bupati / Kepala Daerah ttg calon penerima bantuan Rumah Tidak layak Huni (RTLH)	lembar	5 hari	lembar SK	
		6	Melakukan sosialisasi kepada penerima bantuan (PB)	dokumentasi	5 hari	lembar hasil sosialisasi dan dokumentasi	
		7	Menyeleksi dan menetapkan bank/kantor pos penyalur oleh Bupati	lembar	1 hari	lembar pernyataan/penetapan	
		8	Membuka rekening Bank untuk para penerima bantuan	Buku	30 menit	Buku rekening	
		9	Membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB) dan ditetapkan melalui SK Kepala Desa (Lokasi)	Lembar	1 hari	lembar SK	
		10	Melakukan survey harga bahan oleh KPB didampingi Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) di 3 Usaha Dagang (UD) calon Penyedia Barang	lembar	1 hari	lembar survey	
		11	Melakukan Kontrak antara UD Penyedia barang dengan KPB	dokumen	5 bulan	dokumen kontrak	
		12	Mengidentifikasi kebutuhan bahan tiap rumah penerima bantuan oleh TPM bersama KPB	lembar	3 hari	lembar kebutuhan barang	

		13	Membuat daftar rencana pembelian barang (DRPB)	lembar	1 hari	lembar DRPB	
		14	Menyampaikan surat permohonan pencairan dana bantuan kepada BPKAD	Dokumen	1 jam	Dokumen permohonan pencairan	
		15	Mentransfer uang ke rekening PB dilakukan oleh Bank Penyalur	lembar	30 menit	lembar bukti transfer	
		16	Membayar barang kebutuhan kepada UD Penyedia oleh PB melalui pemindahbukuan oleh pihak bank	lembar	30 menit	lembar bukti pembayaran barang	
		17	Melakukan droping bahan oleh penyedia	Dokumentasi	2 minggu	Dokumentasi	
		18	Melakukan pembangunan fisik	Rumah	5 Bulan	Rumah	



<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050/13/DISPERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	<p>Pk. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>  <p>MUHAMMAD SUKARMAN, SE, M, Ak NIP. 196512311989031268</p>
Bidang Perumahan	Nama SOP :	Penanganan Rumah Tidak Layk huni dengan metode kontraktual
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 2014 tentang pembinaan penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang persepatan Penanggulangan Kemiskinan Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 07 Tahun 2022 tentang pelaksanaan bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan rumah khusus Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah 		<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Pendidikan serendah-rendahnya D III Politeknik - Menguasai disiplin ilmu Menggambar Teknik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Asistensi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik/ Konstruksi dan Pengawasan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer / ATK - Jaringan internet - Dokumen Perencanaan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan fisik/konstruksi dan pengawasan		

8	Melakukan Kontrak antara UD Penyedia barang dengan PPK							Dokumen kontrak	5 menit	Dokumen		
9	Melakukan dropping bahan oleh penyedia							Dokumen Kontrak	2 minggu	Dokumentasi		
10	Melakukan dropping bahan oleh penyedia							Dokumen Kontrak	5 Bulan	Rumah		
11										Rumah		

<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050 / 14 / DISPERKIM / 2023
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman  Muhammad Bukarman S.E.,M.Ak. NIP.196512311989031000
Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Nama SOP :	Asistensi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik/Konstruksi dan Pengawasan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah No.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah 		<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Pendidikan serendah-rendahnya D III Politeknik - Menguasai disiplin ilmu Menggambar Teknik
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Asistensi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik/Konstruksi dan Pengawasan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer / ATK - Jaringan internet - Dokumen Perencanaan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan fisik/konstruksi dan pengawasan		

NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Asistensi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik/Konstruk	1	Membuat Kontrak / SPK	Dokumen Perencanaan dari Konsultan	2 Minggu	Dokumen Kontrak / SPK	
		2	Menelaah Daftar Kuantitas dan Harga serta Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak / SPK	30 menit		
		3	Melaksanakan pekerjaan fisik sesuai dengan Kontrak / SPK	Kontrak / SPK		Konstruksi	
		4	Melakukan Pengawasan Lapangan	Kontrak / SPK		Catatan kondisi pekerjaan di lapangan	
		5	Asistensi Kemajuan Fisik Pekerjaan	Catatan kondisi pekerjaan di lapangan	30 menit	Evaluasi Kinerja Rekanan	
		6	Asistensi Hasil Pengawasan	Catatan kondisi pekerjaan di lapangan	30 menit	Evaluasi Kinerja Rekanan	
		7	Membuat Surat Teguran / Peringatan Kepada Rekanan (bila diperlukan)	Ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan SPK	15 menit	Respon kooperatif dari rekanan	
		8	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan	Hasil pekerjaan fisik dan	1 hari	Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan	
		9	Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan	Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan	15 menit	Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan telah disyahkan	

<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> 	Nomor SOP	050 / 15 / DISPERKIM / 2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman  Muhammad Sukarman S.E.,M.Ak. NIP.196512311989031268
Bidang Pertanahan	Nama SOP :	Pengadaan Tanah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 2 tahun 2012 tentang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2015 tentang penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum 3. Peraturan Menteri no 6 tahun 2015 tentang pengadaan tanah 4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Pendidikan serendah-rendahnya S1
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan Land Consolidation (LC)		- Komputer/ printer / ATK - Jaringan internet - Dokumen Perencanaan - Sertifikat Tanah
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada konflik antara pemilik lahan dan instansi yang melaksanakan pengadaan tanah		

PROSEDUR PENGADAAN TANAH

No.	AKTIVITAS					MUTU BAKU			Ket.
		Tim Teknis Dinas PERKIM	BPN	Pemilik Lahan	Apraisal	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	4	6	7	8	9	10	11	12
		Mulai							
1	Melakukan pendaftaran untuk Instansi yang membutuhkan tanah	[]				Lembar Persetujuan	1 hari	Lembar persetujuan	
2	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah	[]					1 Minggu	Dokumen perencanaan	
3	Melakukan Sosialisasi dengan Pemilik tanah	[] [] []					1 Hari		
4	Melakukan survey dan pengukuran bidang	[] []					1 Hari	Peta Lokasi	
5	Melakukan Sosialisasi hasil pengukuran	[] [] []							
5	Melakukan penilaian harga tanah dan bangunan				[]		1 Hari	Lembar harga	
6	Melakukan Sosialisasi Pengumuman hasil penilaian appraisal	[] [] [] []							
7	Pembayaran					Kuitansi,	1 hari	Tanda Tangan	
				Selesai					

NAMA SKPD : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH













BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pertanahan	Pengadaan Tanah	1	Melakukan pendaftaran untuk Instansi yang membutuhkan tanah	Lembar Persetujuan	1 hari	Lembar persetujuan	
		2	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah		1 Minggu	Dokumen perencanaan	
		3	Melakukan Sosialisasi dengan Pemilik tanah		1 Hari		
		4	Melakukan survey dan pengukuran bidang		1 Hari	Peta Lokasi	
		5	Melakukan Sosialisasi hasil pengukuran		1 Hari		
		6	Melakukan penilaian harga tanah dan bangunan		1 Hari	Lembar harga	
		7	Melakukan Sosialisasi Pengumuman hasil penilaian appraisal		1 Hari		
		8	Pembayaran	Kuitansi,	1 hari	Tanda Tangan	



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**


Nomor SOP	050 / 10 / DISPERKIM / 2023
Tanggal Pembuatan	MARET 2022
Tanggal Revisi	1 AGUSTUS 2023
Tanggal efektif	1 AGUSTUS 2023
Disahkan oleh	PIC. KEPALA DINAS  MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak. NIP. 195512311989031268
Nama SOP :	Pelayanan Pengelolaan Hunian RUSUS Kabupaten Lombok Tengah













Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 14/KEMEN/M/2007 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan Dan Penyediaan Rumah Khusus;7. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami manajemen pengelolaan Rumah Khusus (RUSUS)2. Memahami konsep dasar pelayanan3. Memiliki kemampuan teknis dan manajemen4. Memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pengelolaan Hunian Rusus di Kabupaten Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana prasarana perawatan bangunan gedung2. Kendaraan operasional3. ATK4. Komputer5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Identitas calon penghuni RUSUS harus jelas2. Calon penghuni harus memahami tata cara untuk menjadi penghuni RUSUS	<ol style="list-style-type: none">1. Data base penghuni RUSUS2. Tata tertib penghuni RUSUS

No	Aktivitas	Masyarakat/ Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas/staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Masyarakat / Pemohon mengajukan permohonan RUSUS								
2	Mengambil dan mengisi blangko permohonan pendaftaran sebagai calon penghuni RUSUS					- Blangko permohonan	10 menit		
3	Mengumpulkan blangko dan persyaratan penghunian					- Foto Copy KTP suami istri (legalisir Disdukcapil) - Foto Copy KK (legalisir Disdukcapil) - Foto Copy Surat Nikah / Surat Cerai (legalisir KUA) - Foto warna 4x6 suami (4) dan istri (1) - Materai 10.000 - Map Snelhelter plastik - Surat keterangan penghasilan dari kelurahan - Surat keterangan mempunyai pekerjaan dari kelurahan - Menandatangani surat perjanjian sewa menyewa - Surat pernyataan dari Kelurahan belum memiliki rumah	5 menit		
4	Menerima dan memverifikasi blangko permohonan yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratan					- Berkas-berkas permohonan penghunian	10 menit	Catatan laporan masuk	
5	Validasi data calon penghuni							3 hari	Laporan rekapitulasi penghuni Rusus dan uang sewa/jaminan
6	Tidak memenuhi syarat sebagai calon penghuni Rusus							Menyesuaikan	Langsung di Diskualifikasi dengan surat pembatalan calon penghuni
7	Memenuhi syarat sebagai calon penghuni Rusus							5 menit	Pengelola mengumumkan dan memanggil calon penghuni
8	Membayar uang jaminan dan uang sewa							1 hari	Laporan rekapitulasi uang sewa/jaminan
9	Penerbitan surat ijin menempati							Menyesuaikan	Dilakukan inventaris di dalam satuan RUSUS oleh pengelola
10	Menempati hunian RUSUS							Menyesuaikan	
11	Daftar tunggu hunian RUSUS							Menyesuaikan	- Apabila ada penghuni yang keluar dari Hunian RUSUS
12	Selesai sampai berakhir kontrak							1 Tahun	- Serah terima kunci untuk syarat pengembalian uang jaminan dan penandatanganan kontrak baru



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	050 / 09 / DISPERKIM / 2023
Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2022
Tanggal Revisi	1 AGUSTUS 2023
Tanggal efektif	1 AGUSTUS 2023
Disahkan oleh	Pic. KEPALA DINAS  MUHAMMAD SUKARMAN, S.E., M.Ak. NIP. 196612311989031268
Nama SOP :	Pelayanan Pengelolaan Hunian Rusunawa NTB I di Lombok Tengah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 14/KEMEN/M/2007 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana SewaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Adminstrasi PemerintahanPeraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi DaerahPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana SewaPeraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami manajemen pengelolaan Rumah Susun Sewa (Rusunawa)Memahami konsep dasar pelayananMemiliki kemampuan teknis dan manajemenMemiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Sewa Hunian Rusunawa NTB I di Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">Sarana prasarana perawatan bangunan gedungKendaraan operasionalATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Identitas calon penghuni Rusunawa harus jelasCalon penghuni harus memahami tata cara untuk menjadi penghuni rusunawa	<ol style="list-style-type: none">Data base penghuni RusunawaTata tertib penghuni Rusunawa

No	Aktivitas	Masyarakat/ Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas/staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Masyarakat / Pemohon datang ke kantor Rusunawa								
2	Mengambil dan mengisi blangko permohonan pendaftaran sebagai calon penghuni Rusunawa					- Blangko permohonan	10 menit		
3	Mengumpulkan blangko dan persyaratan penghunian					- Foto Copy KTP suami istri (legalisir Disdukcapil) - Foto Copy KK (legalisir Disdukcapil) - Foto Copy Surat Nikah / Surat Cerai (legalisir KUA) - Foto warna 4x6 suami (4) dan istri (1) - Materai 6.000 - Map Scnelhelter plastik - Surat keterangan penghasilan dari kelurahan - Surat keterangan mempunyai pekerjaan dari kelurahan - Menandatangani surat perjanjian sewa menyewa - Surat pernyataan dari Kelurahan belum memiliki rumah	5 menit		
4	Menerima dan memverifikasi blangko permohonan yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratan					- Berkas-berkas permohonan penghunian	10 menit	Catatan laporan masuk	
5	Validasi data calon penghuni						3 hari	Laporan rekapitulasi penghuni Rusunawa dan uang sewa/jaminan	
6	Tidak memenuhi syarat sebagai calon penghuni Rusunawa						Menyesuaikan	Langsung di Diskualifikasi dengan surat pembatalan calon penghuni	- Melengkapi persyaratan penghunian kembali dengan batas waktu yang telah disepakati
7	Memenuhi syarat sebagai calon penghuni Rusunawa						5 menit	Pengelola mengumumkan dan memanggil calon penghuni	- Menyampaikan surat pengantar ke kelurahan sebagai calon penghuni RUSUNAWA dari pengelola
8	Membayar uang jaminan dan uang sewa						1 hari	Laporan rekapitulasi uang sewa/jaminan	
9	Penerbitan surat ijin menempati						Menyesuaikan		- Dilakukan inventaris di dalam satuan RUSUNAWA oleh pengelola
10	Menempati hunian Rusunawa						Menyesuaikan		
11	Daftar tunggu hunian Rusunawa						Menyesuaikan		- Apabila ada penghuni yang keluar dari Hunian Rusunawa
12	Selesai sampai berakhir kontrak						1 Tahun		- Serah terima kunci untuk syarat pengembalian uang jaminan dan penandatanganan kontrak baru