



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
JL. TEGAR BERIMAN CIBINONG – BOGOR 16914  
TELP. (021) 8753972, 8753545, 87905814 FAX. (021) 87588968

---

**KEPUTUSAN KEPALA**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
**KABUPATEN BOGOR**  
Nomor : 006.8-1 / 1347 - Selare

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR,**

**Menimbang :** a. Bahwa salah satu aspek penting untuk mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor, dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor disusun berdasarkan kegiatan Sekretariat/Bidang sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor, terdiri dari:
- a. Nama-nama kegiatan yang di SOP-kan; dan
  - b. Informasi dan prosedur SOP;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu tercantum dalam Lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kesatu digunakan sebagai acuan bagi pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor dalam menyelesaikan pekerjaannya serta meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi;
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Kabupaten Bogor dievaluasi secara berkala setiap tahun;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Pada tanggal

: Bogor  
: 30 Januari 2025



Teku Mulya, ST, MT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197206161999031002

Tembusan :

1. Yth. Bupati Bogor;
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Bogor

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR  
NOMOR : 000-8.3 / 1347 - Sekret  
TANGGAL : 20 Januari 2024

**Data Inventarisir Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**  
Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No.	Nama Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Judul SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan	Nomor Keputusan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan
1	PENGUMPULAN DATA KINERJA	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	SOP/1036.1/I/2024
2	PENYUSUNAN RENJA	SOP PENYUSUNAN RENJA	SOP/1036.2/I/2024
3	PENYUSUNAN RENSTRA	SOP PENYUSUNAN RENSTRA	SOP/1036.3/I/2024
4	PENYUSUNAN LKPJ	SOP PENYUSUNAN LKPJ	SOP/1036.4/I/2024
5	PENYUSUNAN LPPD	SOP PENYUSUNAN LPPD	SOP/1036.5/I/2024
6	PENYUSUNAN PROYEKSI KEBUTUHAN ASN	SOP PENYUSUNAN PROYEKSI KEBUTUHAN ASN	SOP/1036.6/I/2024
7	PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM	SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM	SOP/1036.7/I/2024
8	PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI	SOP PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI	SOP/1036.8/I/2024
9	PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM	SOP PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM	SOP/1036.9/I/2024
10	PENGELOLAAN KENAICKAN PANGKAT	SOP PENGELOLAAN KENAICKAN PANGKAT	SOP/1036.10/I/2024
11	LAYANAN PROSES KENAICKAN GAJI BERKALA	SOP LAYANAN PROSES KENAICKAN GAJI BERKALA	SOP/1036.11/I/2024
12	LAYANAN PROSES IZIN CUTI ASN	SOP LAYANAN PROSES IZIN CUTI ASN	SOP/1036.12/I/2024
13	PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN EVALUASI LAPORAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI SEBAGAI DASAR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI	SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN EVALUASI LAPORAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI SEBAGAI DASAR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI	SOP/1036.13/I/2024
14	LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR	SOP LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR	SOP/1036.14/I/2024
15	LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR	SOP LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR	SOP/1036.15/I/2024
16	LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA	SOP LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA	SOP/1036.16/I/2024
17	REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN	SOP REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN	SOP/1036.17/I/2024
18	PEMROSesan UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAICKAN PANGKAT	SOP PEMROSesan UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAICKAN PANGKAT	SOP/1036.18/I/2024
19	LAYANAN PROSES PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK	SOP LAYANAN PROSES PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK	SOP/1036.19/I/2024
20	PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS	SOP PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS	SOP/1036.20/I/2024
21	LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA KARYA SATYA (SLKS)	SOP LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA KARYA SATYA (SLKS)	SOP/1036.21/I/2024
22	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN	SOP/1036.22/I/2024
23	PENGELOLAAN ARSIP	SOP PENGELOLAAN ARSIP	SOP/1036.23/I/2024
24	PENGELOLAAN PERSURATAN	SOP PENGELOLAAN PERSURATAN	SOP/1036.24/I/2024
25	PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS DAN GU	SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS DAN GU	SOP/1036.25/I/2024
26	PEMBAYARAN LS GAJI DAN TUNJANGAN	SOP PEMBAYARAN LS GAJI DAN TUNJANGAN	SOP/1036.26/I/2024
27	VERIFIKASI SPJ	SOP VERIFIKASI SPJ	SOP/1036.27/I/2024
28	PENYUSUNAN PELAPORAN SEMESTERAN	SOP PENYUSUNAN PELAPORAN SEMESTERAN	SOP/1036.28/I/2024
29	PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN	SOP PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN	SOP/1036.29/I/2024
30	PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN	SOP/1036.30/I/2024

No.	Nama Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Judul SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan	Nomor Keputusan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan
31	PELAPORAN RETRIBUSI SEWA RUSUNAWA	SOP PELAPORAN RETRIBUSI SEWA RUSUNAWA	SOP/1036.31/I/2024
32	PELAPORAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN DENDA RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG	SOP PELAPORAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN DENDA RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG	SOP/1036.32/I/2024
33	IDENTIFIKASI TANAH KOSONG	SOP IDENTIFIKASI TANAH KOSONG	SOP/1036.33/I/2024
34	MONITORING PENYELENGGARAAN PTSL	SOP MONITORING PENYELENGGARAAN PTSL	SOP/1036.34/I/2024
35	FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN PADA DAERAH KABUPATEN/KOTA	SOP FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN PADA DAERAH KABUPATEN/KOTA	SOP/1036.35/I/2024
36	INVENTARISASI SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA PERTANAHAN DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA	SOP INVENTARISASI SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA PERTANAHAN DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA	SOP/1036.36/I/2024
37	PROSES PENSERTIPIKASI TANAH MILIK DIKUASA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	SOP PROSES PENSERTIPIKASI TANAH MILIK DIKUASA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	SOP/1036.37/I/2024
38	SERAH TERIMA ADMINISTRASI PSU	SOP SERAH TERIMA ADMINISTRASI PSU	SOP/1036.38/I/2024
39	SERAH TERIMA PSU PERUMAHAN	SOP SERAH TERIMA PSU PERUMAHAN	SOP/1036.39/I/2024
40	PEROLEHAN SEPIHAK PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN TERLANTAR	SOP PEROLEHAN SEPIHAK PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN TERLANTAR	SOP/1036.40/I/2024
41	PENYERAHAN CADANGAN TANAH MAKAM DARI PENGEMBANG PERUMAHAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	SOP PENYERAHAN CADANGAN TANAH MAKAM DARI PENGEMBANG PERUMAHAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	SOP/1036.41/I/2024
42	REKOMENDASI SURAT PENEBAKAN Pohon	SOP REKOMENDASI SURAT PENEBAKAN Pohon	SOP/1036.42/I/2024
43	PEMANGKASAN Pohon	SOP PEMANGKASAN Pohon	SOP/1036.43/I/2024
44	PENILAIAN BANGUNAN	SOP PENILAIAN BANGUNAN	SOP/02.1/I/2024
45	PENGAWASAN BANGUNAN	SOP PENGAWASAN BANGUNAN	SOP/03.1/I/2024
46	PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI BANGUN - BANGUNAN	SOP PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI BANGUN - BANGUNAN	SOP/04.1/I/2024
47	PENGAWASAN BERSAMA	SOP PENGAWASAN BERSAMA	SOP/05.1/I/2024
48	PERIZINAN BERUSAHA	PERIZINAN BERUSAHA	SOP/06.1/I/2024
49	REKLAME - PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN DAN PERINGATAN	SOP REKLAME - PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN DAN PERINGATAN	SOP/06.1/I/2024
50	REKLAME - PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN REKLAME	SOP REKLAME - PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN REKLAME	SOP/07.1/I/2024
51	REKLAME - PENUTUPAN DAN PEMBONGKARAN REKLAME	SOP REKLAME - PENUTUPAN DAN PEMBONGKARAN REKLAME	SOP/08.1/I/2024
52	REKLAME - PENERBITAN GAMBAR TATA LETAK REKLAME	SOP REKLAME - PENERBITAN GAMBAR TATA LETAK REKLAME	SOP/08.1/I/2024
53	REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN DATA REALISASI PAJAK DARI BAPPENDA	SOP REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN DATA REALISASI PAJAK DARI BAPPENDA	SOP/10.1/I/2024
54	REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN JPR DARI DPMPTSP	SOP REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN JPR DARI DPMPTSP	SOP/11.1/I/2024
55	REKLAME - PENATAAN REKLAME INSIDENTAL	SOP REKLAME - PENATAAN REKLAME INSIDENTAL	SOP/12.1/I/2024
56	TATA CARA PELAKSANAAN PERHITUNGAN CLEARANCE (RENCANA PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BGN)	SOP TATA CARA PELAKSANAAN PERHITUNGAN CLEARANCE (RENCANA PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BGN)	SOP/1036.44/I/2024
57	TATA CARA PELAKSANAAN PROVISIONAL HAND OVER (PHO) / SERAH TERIMA PERTAMA	SOP TATA CARA PELAKSANAAN PROVISIONAL HAND OVER (PHO) / SERAH TERIMA PERTAMA	SOP/1036.45/I/2024

No.	Nama Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Judul SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan	Nomor Keputusan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan
59	PENYELENGGARAAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG PADA SIMBG PADA KOMPLEKSITAS SEDERHANA	SOP PENYELENGGARAAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG PADA SIMBG PADA KOMPLEKSITAS SEDERHANA	SOP/13.1/I/2024
60	PENYELENGGARAAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG PADA SIMBG PADA KOMPLEKSITAS TIDAK SEDERHANA	SOP PENYELENGGARAAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG PADA SIMBG PADA KOMPLEKSITAS TIDAK SEDERHANA	SOP/14.1/I/2024
61	KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)	SOP KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)	SOP/15.1/I/2025
62	KEGIATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) MURNI	SOP KEGIATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) MURNI	SOP/16.1/I/2026
63	PELAKSANAAN BEDAH KAMPUNG	SOP PELAKSANAAN BEDAH KAMPUNG	SOP/1036.46/II/2024
64	PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG	SOP PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG	SOP/1036.47/II/2024
65	PENCAIRAN HIBAH BEDAH KAMPUNG	SOP PENCAIRAN HIBAH BEDAH KAMPUNG	SOP/1036.48/II/2024
66	PERSIAPAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG	SOP PERSIAPAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG	SOP/1036.49/II/2024
67	FASILITAS PENDAMPINGAN FASILITATOR BEDAH KAMPUNG	SOP FASILITAS PENDAMPINGAN FASILITATOR BEDAH KAMPUNG	SOP/1036.50/II/2024
68	SURVEY DAN PENETAPAN LOKASI KUMUH KWP	SOP SURVEY DAN PENETAPAN LOKASI KUMUH KWP	SOP/1036.51/II/2024
69	RTLH	SOP RTLH	SOP/1036.52/II/2024
70	PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS BESERTA PSU BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA	SOP PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS BESERTA PSU BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA	SOP/1036.53/II/2024
71	PELAKSANAAN PEMBAGIAN RUMAH BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA	SOP PELAKSANAAN PEMBAGIAN RUMAH BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA	SOP/1036.54/II/2024
72	PELAKSANAAN PEMETAAN SEBARAN PERUMAHAN	SOP PELAKSANAAN PEMETAAN SEBARAN PERUMAHAN	SOP/1036.55/II/2024
73	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGENDALIAN PERUMAHAN	SOP KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGENDALIAN PERUMAHAN	SOP/1036.56/II/2024
74	PENGESAHAN DOKUMEN PERTELAAN RUMAH SUSUN DAN AKTA PEMISAHAN SATUAN RUMAH SUSUN	SOP PENGESAHAN DOKUMEN PERTELAAN RUMAH SUSUN DAN AKTA PEMISAHAN SATUAN RUMAH SUSUN	SOP/1036.57/II/2024
75	IDENTIFIKASI PERUMAHAN DI LOKASI RAWAN BENCANA	SOP IDENTIFIKASI PERUMAHAN DI LOKASI RAWAN BENCANA	SOP/1036.58/II/2024
76	PENDATAAN TINGKAT KERUSAKAN RUMAH AKIBAT BENCANA	SOP PENDATAAN TINGKAT KERUSAKAN RUMAH AKIBAT BENCANA	SOP/1036.59/II/2024
77	REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA	SOP REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA	SOP/1036.60/II/2024



Kepala Dinas Perumahan, Kawasan  
Pemukiman dan Pertanahan

DINAS PERUMAHAN DAN

KAWASAN PERUMAHAN DAN

PERTANAHAN

TEDIKUMULYA, S.T.,M.T

Pembina Utama

NIP. 197209161999031002



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA**  
**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
**KABUPATEN BOGOR**

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

**KABUPATEN BOGOR**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Kabupaten Bogor

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN</b>  <b>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>KABUPATEN BOGOR</b>  <b>SUB BAGIAN PROGRAM DAN</b>  <b>PELAPORAN</b></p>	Nomor SOP	SOP / 1016 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan  <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pengelola Utama Muda NIP. 197201161999031002
	Pengumpulan data kinerja	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan</li> </ol>	Memiliki kemampuan menggunakan komputer Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja Memahami Teknis Pengumpulan Data Kinerja	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Renja, SOP RKA, SOP DPA	Komputer, Printer, ATK, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan	Dokumen data kinerja dinas perumahan kawasan permukiman dan pertanahan Kabupaten Bogor	



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENJA**  
**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
**KABUPATEN BOGOR**

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
**KABUPATEN BOGOR**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Kabupaten Bogor

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN</b>  <b>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP	: SOP / 1036.2 / 11.12024
	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan   <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197205161999031002
	Nama SOP	: Penyusunan Renja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksana Anggaran 3. Komputer, Printer, LCD, HVS	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Dokumen penetapan kinerja pada DPKPP terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	1. Dokumen Laporan Renja	

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu bku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	TEAM	Ketua Tim/Ka.Subbag	BAPEDA LITBANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk Menyusun Rancangan Kerja						Surat Masuk	3 Menit.	Disposisi Surat Masuk	SOP Surat Masuk
2	Membentuk team penyusun renja dan memberi arahan						Disposisi Surat Masuk	3 Hari	Team Penyusun Renja	Team terdiri dari sekretaris, seluruh kabid, Ka. Tim Prolap
3	Tim berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Ketua Tim Prolap							1 minggu		
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renja					Bahan Pendukung RPJMD, Restra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan Masukan lainya	1 bulan	Konsep rancangan awal Renja		
5	Memeriksa , mempelajari dan mempertajam draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan disesuaikan ke Sekretaris, jika "tidak" di kembalikan ke Ketua Tim Prolap agar diperbaiki					Konsep rancangan Renja	1 Minggu	Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa team		
6	Memeriksa , mempelajari dan member masukan terhadap draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan diparaf dan di ajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" di kembalikan ke Tim Prolap agar diperbaiki dan disempurnakan					Draf Konsep Rancangan awal renja yang sdh diperiksa team	1 Hari	Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Sekretaris		
7	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Tim Prolap agar segera asistensikan ke team verifikasi Bapedalitbang					Draf Konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekretaris	10 Menit	Rancangan Awal renja		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	TEAM	Ketua Tim/Ka. Subbag	BAPEDA LITBANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyiapkan Rancangan akhir untuk di verifikasi oleh Team Bapedalitbang			↓			Review rancangan awal Renja yang sudah ditanda tangan	2 Hari	Rancangan Awal Renja	
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir RENJA menyiapkan berita acara Verifikasi dan mengajukan rancangan akhir RENJA ke Bapedalitbang				↓	↓	Rancangan RENJA	Menyesuaikan	Rancangan akhir renja telah disahkan Baltbangda	SOP Verifikasi Renja CPD oleh Baltbang
10	Menedima Dokumen rancangan akhir yang telah disahkan Bapelitbang Daerah dan membuat SK draf penetapan Kepala DPKPP			↓	↓	↓	Rancangan Akhir RENJA tg disahkan oleh Bapelitbang	1 jam	Draf SK Penetapan Renja oleh Kadis	
11	Memeriksa Draf SK Penetapan RENJA , jika "oke" diparaf Sekretaris jika "tidak" diperbaiki oleh Ketua Tim Prolap			↓	↓	↓	Draf SK Penetapan Renja	10 Menit	Draf SK Penetapan Renja yg sdh diparaf	
12	Memberi tanda tangan penetapan RENJA dan memerintahkan untuk menggadakan dan pendistribusian			↓	↓	↓	Draf SK Penetapan Renja tg sudah di paraf	10 Menit	SK Penetapan Renja oleh Kadis	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan			↓	↓	↓	SK penetapan RENJA oleh Kadis dan dokumen RENJA	1 Hari	Bukti Pengiriman Dokumen	SOP Pengiriman Dokumen



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)**

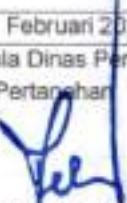
**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

**KABUPATEN BOGOR**

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

**KABUPATEN BOGOR**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Kabupaten Bogor

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN</b>  <b>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP	: 509 / 1036.3 / II / 2014
	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan   <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
	Nama SOP	: Penyusunan RENSTRA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	1. Memiliki kemampuan operasional komputer 2. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data	1. Dokumen RPJMD & RPJPD 2. Komputer, Printer, LCD, HPS	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Penyusunan Renstra SKPD harus memedominasi RPO Kabupaten Bogor tahun 2024-2026	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## SOP PENYUSUNAN RENSTRA

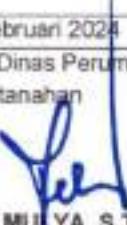
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Tim/Ka Subag	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait Penyusunan Rencana Strategis OPD.	Mulai					Permintaan Penyusunan RENSTRA	15 Menit	Disposisi tugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan dengan melakukan distribusi tugas kepada Sub Bagian Perencanaan						Disposisi tugas	15 Menit	Draft SK Tim penyusun RENSTRA	
3	Membuat draft SK pembentukan tim penyusun RENSTRA dan menaruskannya kepada Sekretaris.						Disposisi tugas	60 Menit	Draft SK Tim penyusun RENSTRA	
4	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memerlukan draft SK Tim Penyusun RENSTRA.						Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	60 Menit	Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	
5	Paraf draft SK Tim Penyusun RENSTRA.						Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	5 menit	Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	
6	Mengirimkan draft Tim Penyusun RENSTRA ke Bagian Hukum untuk proses pengesahan.						Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	60 Menit	Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	SOP di Bagian Hukum
7	Menyampaikan SK Tim Penyusun RENSTRA kepada anggota tim. Memimpin rapat persiapan Penyusunan RENSTRA dan pembagian tugas tim penyusun. Memerintahkan kepada tim untuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan.						SK Tim Penyusun RENSTRA	1 Hari	Rencana Kerja Tim Penyusun RENSTRA	SOP FGD
8	Mempelajari aturan terkait Penyusunan RENSTRA. Membuat format yang diperlukan berdasarkan Pedoman Penyusunan RENSTRA. Mendistribusikan format data ke Bidang / Instansi terkait.						Aturan terkait Perencanaan, Rencana Kerja Tim, RPJMD	2 Hari	Format data	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku	Ket			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Tim/Ka. Subag	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Mengumpulkan usulan RENSTRA dan dada dari Bidang dan Instansi terkait. Mengolah dan menganalisa data. Menyusun draft matrik dan dokumen RENSTRA.						 	Usulan RENSTRA dan data dari Bidang dan Instansi terkait	4 Minggu	Draft awal RENSTRA	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerj
10	Membahas draft RENSTRA bersama Bidang terkait dan Sekretaris							Draft awal RENSTRA	1 Hari	Draft awal RENSTRA	SOP FGD
11	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tim Penyusun RENSTRA untuk perbaikan.							Draft awal RENSTRA	1 Hari	Draft awal RENSTRA	
12	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan ditandatangani, jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada Sekretaris.							Draft awal RENSTRA	1hari	Draft awal RENSTRA	
13	Penandatanganan draft RENSTRA							Draft awal RENSTRA	5 Menit	Draft awal RENSTRA	
14	Menugaskan Kepala Bidang terkait dan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menghadiri asistensi draft RENSTRA.							Draft awal RENSTRA	30 Menit	Disposisi tugas	
15	Menghadiri asistensi dan desk, dan menyampaikan hasil asistensi kepada pimpinan.							Draft awal RENSTRA	1 Hari	Draft awal RENSTRA terverifik	SOP Penugasan menghadiri rapat
16	Menugaskan Tim Penyusun RENSTRA untuk revisi draft RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi, dan mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik draft awal RENSTRA.						Draft awal RENSTRA terverifikasi Tim Perencanaan	30 Menit	Disposisi tugas		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka, Tim/Ka Subag	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Merevisi draft RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi. Mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik. Mencatat saran masukan dari stakeholder terkait dan menandatangkan berita acara pelaksanaan konsultasi publik.						Draft awal RENSTRA terverifikasi Tim Perencanaan	3 Hari	Draft RENSTRA	SOP FGD
18	Memperbaiki draft RENSTRA sesuai saran masukan konsultasi publik dan menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan.						Draft RENSTRA	1 hari	Draft RENSTRA revisi	
19	Mengkomunikasikan draft RENSTRA revisi kepada Sekretaris						Draft RENSTRA Refisi	1 Hari	Draft RENSTRA revisi	
20	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka memaraf draft RENSTRA.						Draft RENSTRA Refisi	1 hari	Draft RENSTRA revisi	
21	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka menandatangi draft RENSTRA revisi.						Draft RENSTRA Refisi	1 Hari	Draft RENSTRA revisi	
22	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan konsultasi ke instansi terkait guna penyempurnaan draft RENSTRA.						Draft RENSTRA Refisi	15 Menit	Draft RENSTRA revisi	
23	Mengkonsultasikan dokumen RENSTRA ke Bappeda.						Draft RENSTRA Refisi	-	Dokumen RENSTRA yang telah diverifikasi Bapedalitbang	SOP di BAPPEDA
24	Menyempurnakan RENSTRA yang telah diverifikasi Bappeda dan diserahkan kepada Sekretaris.						Draft RENSTRA Refisi Bappeda	1 Minggu	Draft Dokumen akhir RENSTRA	
25	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah revisi, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk perbaikan.						Draft dokumen akhir RENSTRA	1 Hari	Draft Dokumen akhir RENSTRA	

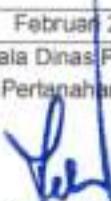
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Tim/Ka.Subag	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
26	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah direvisi. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk meneruskan dokumen ke Bappeda untuk pengesahan Walikota;						Draft dokumen akhir RENSTRA	1 Hari	Draft Dokumen akhir RENSTRA	
27	Mengirimkan Dokumen RENSTRA ke Bappeda untuk mendapatkan Pengesahan Walikota;						Dokumen akhir RENSTRA	30 Minit	Dokumen akhir RENSTRA	
28	Menginput dokumen RENSTRA ke dalam Aplikasi Perencanaan.						Dokumen akhir RENSTRA	5 Hari	Dokumen akhir RENSTRA	
29	Menggandakan, mendokumentasikan, dan mengirimkan dokumen RENSTRA ke Instansi terkait.						Dokumen akhir RENSTRA	2 Hari	Dokumen RENSTRA	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN</b>  <b>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP	: SOP / 1036.01 / 2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan   <b>TEUKU MULYAH, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197206181999031002
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ OPD</li> <li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Format LKPJ</li> <li>Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. LKPJ sebagai dokumen perlengkungan jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</li> </ol>	

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)**

NO	URATAN PROSEUDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Perilaku	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima tugas penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)			MULAI		Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	2 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LKPJ	1 Jam	Format penyusunan LKPJ	SCP Pengumpulan Data
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LKPJ	3 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	4 Hari	Format penyusunan LKPJ	-
6.	Membuat konsep LKPJ					Draft LKPJ	2 Hari	Draft LKPJ	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk meminta persetujuan					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ	-

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantarkan surat, menggancangkan dan mengarsipkan Dokumen LKPJ				↓ Selanjutnya	Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN</b>  <b>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP	: SOP / 1036.5 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan   <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi dan ketebuan yang sah mengenai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>Memahami Indikator Kinerja Kunci (IKK) Bidang Perkerjaan Umum</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi menjadi laporan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>Format LPPD</li> <li>IKK LPPD Bidang DPkPP</li> <li>Laporan Akhir Realisasi Fisik</li> <li>Data dan Informasi aset Kab.Bogor</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN DAERAH (LPPD)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Bidang/Dinas Terkait	Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Tim/Ka.Subag	Tim Penyusun		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		Mulai				Surat dari SETDA	10 Menit	Disposisi Nota Dinas	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	2 Jam	Format LPPD	
3	Memberi kelengkapan pernahaman dan rumus perhitungan IKK pada Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD						Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	1 Jam	Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	
4	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD yang telah dilengkapi IKK						Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	30 Menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD dan IKK	
5	Menghimpun data dan informasi sesuai Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD yang telah dilengkapi IKK pada Bidang dan Dinas Terkait						Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD dan IKK	4 Hari	Data dan Informasi IKK Bidang/Dinas Terkait	
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Data dan Informasi IKK Bidang/UPT	1 Hari	Data dan Informasi IKK Bidang/Dinas Terkait Teranalisa	
7	Membuat Konsep Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Menyusun LPPD						Data dan Informasi IKK Bidang/Dinas terkait	2 Hari	Konsep dan Laporan LPPD	
8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Dokumen Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Konsep dan Laporan LPPD	1 Jam	Konsep dan Laporan LPPD Terperiksa	
	Sekretaris terverifikasi dan Dokumen Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi	1 Jam	Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	



No	Kegiatan	Pelaksana				Bidang/Dinas Terkait	Mutu baku			Ket
		Kapala Dinas	Sekretaris	Ka. Tim/Ka.Subag	Tim Penyusun		Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	1 Jam	Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	
10	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali						onsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	10 Menit	Dokumen LPPD terformalkan	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan	15 Menit	Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan	
12	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD						Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan	1 Jam	Bukti Registrasi Penerimaan	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SPP / 1036.06 / n / 2.024
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Teuku Muha, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DPKPP

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan kebutuhan ASN;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Kualifikasi Pelaksana :

- Mampu mengoperasikan computer;
- Menguasai bidang analisis kepegawaian;
- Menguasai kemampuan Numerik;
- Mampu melakukan Analisa dan menyusun kajian.

## SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN ASN DPKPP

No	URAIAN KEGIATAN	PELAJARAN						MUTU BAKU			Ket.
		Kasabos Umpag	Penggunaan Kepatuhan	Bentuklah pokok	Bidang	Kepala CPKPP	Bidang DPKPP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima dan menghadirkan Surat Undangan Rapat Koordinasi Penyelesaian Proyek Pemutakhiran ASN dan memulai Disposisi Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	Yakin						Surat Undangan Rapat Koordinasi Penyelesaian Proyek Pemutakhiran ASN di Lingkungan CPKPP	180 Menit	Dokumen Permohonan kebutuhan AEN di Lingkungan CPKPP	Melakukan persiapan mengikuti rapat SGP Pengabdian Pemerintah
2	Menerima Disposisi Penyelesaian Kabupaten ASN di CPKPP dan melanjutkan persiapan rapat kabupaten ASN berikutnya: - Analisa data - Analisa Bahan Kerja - Para Juruator - Bantuan Pegawai							Disposisi Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	300 Menit	Rencana Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	
3	Membuat Draft Note Dinas Untukmen Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP							Rencana Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	90 Menit	Draf Note Dinas Untukmen Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	
4	Mengoreksi, menambah dan menyempurnakan Draft Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP		Ya					Draft Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	90 Menit	Draft Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP yang telah disepakati Kasabos Umpag	
5	Mengoreksi, menambah dan menyempurnakan Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP		Tidak	Ya				Draft Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP yang telah disepakati Kasabos Umpag	90 Menit	Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	
6	Menerima dan mengizinkan Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP dan mengizinkan usulan kabupaten ASN berdasarkan Draft Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP							Note Dinas Undangan Rapat Penyelesaian Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	180 Menit	Cadangan ketika hari ASN berdinas, jika tidak dapat jadi Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	
7	Melakukan persiapan keturunan ASN berdasarkan surat Rapat Koordinasi Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP dan mengizinkan Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP							Usulan keturunan ASN berdasarkan Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	180 Menit	Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	
8	Mengizinkan, memberi persiapan mengizinkan Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP		Ya					Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	90 Menit	Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP yang telah disepakati Kasabos Umpag	
9	Mengizinkan, memberi persiapan mengizinkan Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP		Tidak	Ya				Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP yang telah disepakati Kasabos Umpag	90 Menit	Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP yang telah disepakati Kasabos Umpag	
10	Mengizinkan, menambah dan menyempurnakan Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP							Draft Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP yang telah disepakati Kasabos Umpag	90 Menit	Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	
11	Melanjutkan Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP							Draft usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	15 Menit	Draft Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP selanjutnya	
12	Melakukan pengisian Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP							Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP	15 Menit	Surat Usulan Kabupaten ASN di Lingkungan CPKPP selanjutnya	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP /1036.07/ II /2074
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
	 Teuku Muhyu, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DPKPP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai bidang analisis kepegawaian;
3. Menguasai kemampuan Numerik;
4. Mampu melakukan Analisa dan menyusun kajian.

11. Peraturan Bupati Cegor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyelenggaraan Birokasi Lingkungan Pemerintah Daerah.

Keterkaitan :

1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

Peringatan :

Kelidaktepatan dalam melakukan analisa data proyeksi kebutuhan berakibat pada penyusunan pemanfaatan kebutuhan pengembangan kompetensi yang tidak objektif.

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Aplikasi Sistem Informasi Kepagawaiian (SIMPEG), Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)

Pencatatan dan Pendataan :

Data Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai

SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DPKPP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Keterangan
		Bidang PMA DPKPP	Kepab DPKPP	Stafkeras DPKPP	Kesubrg Umpeg	Pengelola Kepegawaian dan	BKPSSDM	Persyaratan / Kelaungkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan Surat Permohonan Peserta Analisa Ketuntuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) dan membuat Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	Surat						Menyampaikan Persyaratan AKPK	48	Surat Permohonan Peserta AKPK	Melalui surat peserta yang diajukan pada SOG Pengembangan Pesertaaan
2	Menyerahkkan Surat Permohonan Peserta AKPK dan membuat Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK							Surat Permohonan Peserta AKPK	60 Minit	Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	
3	Menyerahkkan Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK dan mencapai kesetujuan kepada Kesubrg Umpeg							Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	60 Minit	Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	
4	Menyerahkkan Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK dan mencapai kesetujuan kepada Pelaksana letak							Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	15 Minit	Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	
5	Menyerahkkan Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK dan membuat Draft Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK							Disposisi Tindaklanjut Permohonan Peserta AKPK	30 Minit	Draf Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK	
6	Mengelolah memberi peral dan menyampaikan Draft Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK							Draf Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK	15 Minit	Draf Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah cipta Kesubrg Umpeg	
7	Menelaah, memberi peral dan mengajukan Draft Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK							Draf Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah disetujui Kesubrg Umpeg	60 Minit	Draf Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah cipta Sekretaria DPKPP	
8	Mengelolah, menelaah dan menyampaikan Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK							Draf Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah disetujui Sekretaria DPKPP	60 Minit	Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK	
9	Menyerahkkan Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK dan menyampaikan Surat Penitah Tugas Peserta AKPK							Surat Penitah Tugas Calon Peserta AKPK	N/A	Surat Penitah Tugas Peserta AKPK	
10	- Mencipta Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP - Memohon dan menyampaikan Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							Surat Penitah Tugas Peserta AKPK	4 Minggu	Draf AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	
11	Mencipta Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							Draf AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	N/A	Draf AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP lemah	
12	- Mencipta dan meminta tanggapan terhadap AKPK secara online - Mewajibkan setia menyampaikan AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							Draf AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP telah d/cipta	2 Bulan	AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	
13	Mencipta AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	N/A	AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP telah d/cipta	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

Nomor SOP	: SOP / 1036 . 8 / II / 1079
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
	 Teuku Mulyadi, ST, MT NIP. 197206161999031002
SEKRETARIAT	Nama SOP : PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perpindahan Pegawai Negeri Sipil Dari dan Keluar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di lingkungan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

- Menguasai bidang administrasi pegawai
- Mampu mengoperasikan komputer

<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP SIMPEG DAN ARSIP PEGAWAI
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
<b>Peringatan :</b>
Jika tidak terdapat formasi jabatan maka proses mutasi tidak dapat dilaksanakan.

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK, Dokumen Reta Jabatan.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Arsip Mutasi dan Rotasi

BOP PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpan	Pengolahan Kopagawatan	Ebekretans Perkira	Mepala Diklat	Persentase Keterlaksanaan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan persetujuan formasi jabatan sebelum dengan ketentuan peraturan Seseorang Kepala Organisasi dan menyampaikan perintah Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas	[Diagram: Formasi jabatan]				- Surat Perintah Kepada OPKPP - Pela Jabatan	1 Minggu	Hemihem Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
2	Menerima dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas		[Diagram: Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas]			Penerima (Pembuatnya) Draft Perintah Melaksanakan Tugas	10 menit	Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
3	Mengakom, membenar dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas		[Diagram: Mengakom, membenar dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas]			Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas	30 Menit	Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diperbaiki dan dikirim	
4	Menimbang, membeli paral dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas			[Diagram: Menimbang, membeli paral dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas]		Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diberi paral Kasubag Umpan	60 Menit	Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diberi paral Sekretaris OPKPP	
5	Mengakom dan menandatangani Surat Perintah Melaksanakan Tugas				[Diagram: Mengakom dan menandatangani Surat Perintah Melaksanakan Tugas]	Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah ditandatangani Sekretaris OPKPP	30 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
6	Melakukan registrasi dan resepsiensi Surat Perintah Melaksanakan Tugas				[Diagram: Melakukan registrasi dan resepsiensi Surat Perintah Melaksanakan Tugas]	Surat Perintah Melaksanakan Tugas	15 menit	Resepsiensi Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
7	Melakukan pengambilan dan pengumpulan Surat Perintah Melaksanakan Tugas				[Diagram: Melakukan pengambilan dan pengumpulan Surat Perintah Melaksanakan Tugas]	Registrasi Surat Perintah Melaksanakan Tugas	15 menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas telah disampaikan	—
8	Hubungan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Tugas kepada pegawai OPKPP				[Diagram: Hubungan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Tugas kepada pegawai OPKPP]	Surat Perintah Melaksanakan Tugas telah disampaikan	30 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas telah disampaikan	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / (036.09) / 11   2024
Tanggal Pembuatan	: 6 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Taiku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: SOP PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM DPKPP

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Peningkatan Birokrasi;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

- Mampu mengoperasikan computer;
- Menguasai tata cara dan peraturan pegawai negeri sipil.

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kestudikan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Perkotaan dan Pertanahan;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
14. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2023 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penghargaan Daerah Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
16. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Panyederhanaan Biokras Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN ARSIP
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Peringatan :**

1. Pemilik kinerja adalah Pejabat Administrator setara Eselon III.
2. SKP Pegawai disusun berdasarkan SKP Atasan Langsung.

**Peralatan/Pertengkaran :**

Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK, Aplikasi Sistem Informasi Data dan Kehadiran dan Kinerja (SIKANTIK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Unsur yang dinilai dari SKP:
1. Hasil Kerja
  2. Perilaku Kerja

SOP PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM DPKPP

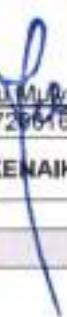
No	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pejabat Penilai	Rangkaian Kepengawalan	Bidang PKAP BKPSDM	Tim Program dan Pelaksana	Pengaruh/Kelengkapan	Maka	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	- Melakukan input Laporan Hasil Kinerja Pegawai (LHKP) dan Rekapitulasi Kinerja Bulanan sesuai dengan peraturan kinerja masing-masing instansi pada Aplikasi SICANTIK						a. Raport Hasil Kinerja Pegawai dengan nilai minimal 35000 Xuntuk diberi 1 kali Kinerja b. Laporan Proses/Pencapaian Target Kinerja bulanan dilaporkan sesuai dengan 1 metrik yang ditetapkan c. Laporan d. Kinerja yang tidak dapat diambil hasil sebagaimana yang ditetapkan e. Isian Refleksi Kinerja diri, apa sastra yang sudah dilakukan selama buatan f. Penilaian Peer Review 360	JKA	- LHKP - Rapor Kinerja Bulanan		
2	- Melakukan Reviu dan Validasi LHKP - Melakukan Reviu dan Validasi Laporan Hasil Kinerja Bulanan Pegawai - Melakukan penilaian terhadap keberhasilan Kinerja Periodik 3 Bulanan Pegawai - Memberikan masukan/tujuan bagi kinerja pegawai - Memerlukan konfirmasi dan Rekapitulasi Kinerja Bulanan (Jika diperlukan)						- DIRI - Reaksi Kinerja Diketahui	JKA	- Melakukan Reviu dan Validasi LHKP - Melakukan Reviu dan Validasi Laporan Hasil Kinerja Bulanan Pegawai - Melakukan penilaian terhadap keberhasilan Kinerja Periodik 3 Bulanan Pegawai - Memberikan masukan terhadap hasil kinerja pegawai - Konfirmasi dan Rekapitulasi Kinerja Bulanan (Jika diperlukan)		
3	- Melakukan monitoring dan evaluasi hasil rekapitulasi penilaian kinerja pegawai untuk memverifikasi informasi keberhasilan hasil kinerja pegawai pada aplikasi SICANTIK (jika diperlukan)						- Hasil Reviu dan Validasi LHKP - Hasil Reviu dan Validasi Laporan Hasil Kinerja Bulanan Pegawai - Hasil penilaian terhadap keberhasilan Kinerja Periodik 3 Bulanan Pegawai - Masukan terhadap hasil kinerja pegawai - Konfirmasi dan Rekapitulasi Kinerja Bulanan (Jika diperlukan)	12 hari	Hasil monitoring dan evaluasi diketahui hasil kinerja pegawai	Monitoring dilakukan selama Dua minggu awal bulan	
4	- Memerlukan informasi keberhasilan dan rekapitulasi penilaian kinerja pegawai pada Aplikasi SICANTIK (jika diperlukan) - Memerlukan persetujuan Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai						- Hasil monitoring dan evaluasi diketahui hasil kinerja pegawai	JKA	- Update rekapitulasi penilaian kinerja pegawai - Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai		
5	- Memerlukan dan diterimakan Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai						- Update rekapitulasi penilaian kinerja pegawai - Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai	30 Hari	Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai telah diterimakan		

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pelajar Penilaian Kinerja	Pengawas Kepagawai dan	Bidang PKAP SKPSDM	Tinjauan Program dan Pelaksanaan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Melakukan penilaian Indeks Capaian Kinerja Bidang dan menyampaikan kepada masinp-basing Bidang						Pengurusan Perbaikan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai yang belum tuntas	N/A	Indeks Capaian Kinerja Bidang	
7	Melakukan penilaian kinerja tingkat divisionalnya berdasarkan pada indikator pedoman kinerja						Indeks Capaian Kinerja Bidang	N/A	Perbaikan Kinerja Pegawai	
8	Melakukan pengunduran dan penilaian hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang menuntunnya						Penilaian Kinerja Pegawai	N/A	Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah diambil tangan Pegawai Ybs	
9	Menandatangani hasil Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai disertai oleh						Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang belum ditandatangani Pegawai Ybs	N/A	Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani Pegawai Ybs. Dan Pejabat Penilaian Kinerja	
10	Melakukan upaya Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan pada Aplikasi BiGANTIK dan menyampaikan Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan						Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani Pegawai Ybs. Dan Pejabat Penilaian Kinerja	N/A	Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan	
11	Melakukan pengarsipan Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan pegawai DPKTP						Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan	2 Minggu	Arsip Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036.10 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
	 <u>Teuku Muwa, ST, MT</u> NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Sipil Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai bidang analisis kepegawaian;
3. Menguasai kemampuan Numerik;
4. Mampu melakukan Analisa dan menyusun kajian.

Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;  
11. Keputusan Bupati Bogor Nomor 800.1/SOS/Kpts/Per-Uu/2023 tentang Pendeklasian Sebagian Wewenang Bidang Kepergawainan.

Keterkaitan :

**1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN**

Perangkat :

Kelengkapan berkas dan pernyataan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan tidak bisa diajukan.

<b>Peralatan/Peralengkapan :</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Stampel paraf koordinasi, buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, scanner, ATK, Blanko SK, Map, Aplikasi SIASN, Aplikasi SIMPEG.
<b>Pendaftaran dan Pendataan :</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Arsip Kenaikan Pangkat

## SOP PERGELOI ANN KENAikan PANGKAT

No	Urutan Kegiatan	Petaksana						Mutu Dikti			Keterangan
		Pengelola Kepangkatan	Kawalang Umpad	Sekretaris DPXPP	Pengawal DPHPP	Bidang MP BKN/SDM	BKKI Puskin	Persyaratan J. Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Draft Note Dinas Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat							Dipersiapkan Tuntutan & Persyaratan Pemerintah Pemerintah AKPK	20 Menit	Dipersiapkan Tuntutan & Persyaratan Pemerintah Pemerintah AKPK	Pengumpulan dokumentasi setiap 2 bulan total hasil peroleh kenaikan pangkat
2	Mengoreksi, memberi paraf dan menyetujui Draft Note Dinas Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat							Dipersiapkan Tuntutan & Persyaratan Pemerintah Pemerintah AKPK	15 Menit	Dipersiapkan Tuntutan & Persyaratan Pemerintah Pemerintah AKPK	
3	Menandatangani dan menyetujui Note Dinas Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat							Dipersiapkan Tuntutan & Persyaratan Pemerintah Pemerintah AKPK	60 Menit	Draft Surat Perintah Tugas Catatan Pemerintah AKPK	
4	Menerima Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat dan mengajukan Usulan Kenaikan Pangkat berdasarkan persyaratan yang dibutuhkan							<p>Berkas tuntutan dan berkas pengelolaan:</p> <p>Kenaikan Pangkat Reguler (Tungku, Sedang Makaikanan) Tugas Belajar dan Gelarai Maklumat Tugas Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>b. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>c. Berkas Digital Surat Tamak Lulus Ujian Dikta (STUDI) bagi Pegawai Negeri Sipil yang hasil pengabdian dilengkapi bidang I dan II/Ia ke IV/Ia</li> <li>d. SK Tugas Belajar (bagi yang sedang melakukan tugas belajar)</li> </ul> <p>Kenaikan Pangkat Pilihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan Struktural:</li> <li>b. SKP 2 (dari) jabatan lama ke</li> <li>c. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>d. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>e. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>f. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> </ul> <p>B. Jabatan Fungsional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SKP 2 (dari) jabatan terakhir</li> <li>b. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>c. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>d. Berkas Digital Surat Keputusan Pengajar Terakhir</li> <li>e. Berkas pemberian angka kredit nilai</li> </ul>	10%	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Pengiriman Dokumen kepada Kenaikan Pangkat selanjutnya berlangsung 3 hari kerja setelah pengiriman dilakukan

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Akhir			Keterangan			
		Pengelola Korporatif/UM	Kasubag Umroh	Sekretaris DPKPP	Pegawai DPKPP	Ridang MP EDPSOM	RIN Pusat	Penyelesaian / Keterlambatan	Waktu	Culpi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
								<p>f. Berdasarkan Surat Komisi dan pengajuan perbaikan keti dalam jadwal turjih oleh DPKPP</p> <p>benar fungsi dan yang diberikan kewenangan sangat mumpuni</p> <p>keti nya)</p> <p>g. Berdasarkan SK Jabatan Pengelola</p> <p>h. Berdasarkan Surat berita dan transaksi mts ibadah Haji yang telah memperbaiki jadwal perjalanan yang tidak tinggi dan perjalanan sebaliknya</p> <p>i. Berdasarkan surat tanda berjamaah keti ada lampiran</p> <p>j. Berdasarkan SK 1 (Salat Tanda Tangan) Perwakilan dan Ketua DPD yang diberikan mengenai komitmen, obligasi dan yang dimiliki (atau penolakan terhadap keti berjamaah dalam waktu wajib)</p> <p>k. Penyelesaian jadwal</p> <p>a. SKP 2 (dapat tahan tembok)</p> <p>b. Berdasarkan Surat Komisi dan pengelola</p> <p>c. Undian Survei</p> <p>d. Jadwal</p> <p>e. Transaksi haji</p> <p>f. Akreditasi modul norma, Entrep DPKPP Surat Tanda Tujuan dan persetujuan Komite Pengelola (STLUPKA)</p> <p>g. Komite Pengelola Luar Biaya</p> <p>h. SK Bupati tentang persetujuan Dinas Kejujuran Luar Biaya</p> <p>i. Berdasarkan SK KKP Simpati</p> <p>j. Berdasarkan SK Juharam Tangki</p> <p>k. SKP 2 Tahun Invalid</p> <p>l. Berdasarkan Surat Pengelola yang resik pangkal</p> <p>m. Dukl protokol surpu</p> <p>n. Ptk Info</p>							
5	Melakukan verifikasi dalam kesadaran Fotografi secara penyusulan yang dilakukan	Y	N					Dokumen Jualan Komite Pengelola	DD Menit	Hasil Penilaian Dokumen Usulan Komite Pengelola					

No	Urutan Kegiatan	Petugas						Waktu Bekerja			Keterangan
		Pengelola Klipperkabin	Masubbag Umroq	Sekretaris DPKPP	Bogorud DPKPP	Bidang SPP BKPSDM	Pokja Pusdat	Persyaratan / Ketentuan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Melakukan penilaian ketentuan persyaratan yang dibutuhkan							Kep. Dikliperkabin Terhadap Ketentuan Pangkat	N/A	Pembentukan ketentuan Dokumen Usul Ketentuan Pengangk. Bkt. Verifikasi Dokumen Usul Ketentuan Pangkat	
7	Mengajukan verifikasi dan persetujuan usul ketentuan pengangkatan melalui Aplikasi SIASN							Persetujuan ketentuan Dokumen Usul Ketentuan Pengangk. Bkt. Verifikasi Dokumen Usul Ketentuan Pangkat	80 Menit	Persetujuan Usul Ketentuan Pengangk. Bkt. pada Aplikasi SIASN	
8	Melakukan verifikasi dokumen dan persetujuan usul ketentuan pengangkatan pada Aplikasi SIASN							Persetujuan Usul Ketentuan Pengangk. Bkt. pada Aplikasi SIASN	N/A	Persetujuan usul ketentuan pengangkatan pada Aplikasi SIASN	
9	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ketentuan pangkat							Persetujuan usul ketentuan pengangkatan pada Aplikasi SIASN	N/A	Hasil verifikasi Dokumen Usul Ketentuan Pengangk.	
10	Melakukan persetujuan ketentuan persyaratan ketentuan pengangk.							Persetujuan Dokumen Usul Ketentuan Pengangk.	80 Menit	Persetujuan ketentuan persyaratan ketentuan pengangk.	
11	Merkurah dan menyampaikan Persetujuan Teknis dan BK Ketentuan Pangkat							Persetujuan ketentuan persyaratan ketentuan pengangk.	N/A	Persetujuan Teknis dan BK Ketentuan Pangkat	
12	Merkurah dan menyampaikan SK Ketentuan Pangkat							Persetujuan Teknis dan BK Ketentuan Pangkat	N/A	Persetujuan Teknis dan BK Ketentuan Pangkat telah dilaksanakan dan disampaikan	
13	Melakukan pengisian dan persyampahan SK Ketentuan Pangkat							SK Ketentuan Pangkat	80 Menit	SK Ketentuan Pangkat telah dilaksanakan dan disampaikan	
14	Mengirim SK Ketentuan Pangkat							SK Ketentuan Pangkat telah dilaksanakan dan disampaikan	N/A	SK Ketentuan Pangkat telah diterima	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

Nomor SOP	: SOP / 1036. 11 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
	 Teuku Mulya, S.T., MT. NIP. 197205161999031002
SEKRETARIAT	Nama SOP : LAYANAN PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ke Delapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dari Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai bidang administrasi pegawai.

a. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Pelayanan Publikasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

**Kelengkapan:**

1. SOP SIMPEG DAN ARSIP PEGAWAI
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Peringatan:**

Kelengkapan berkas dan persyaratan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka kenaikan gaji berkala dari PNS yang bersangkutan tidak bisa diproses.

<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Stempel paraf koordinasi, buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Aplikasi SIMPEG.
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Araip Keharahan Gaji Berkala

SOP LAYANAN PROSES KENAIKAN GAJI BERKAJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAJARAN						MUTU BERPENGARUH			
		Pengelola Keberadaan	Kecukupan Umum	Kebutuhan GDPKP	Kegiatan DPKW	SPMAD	Minggu Nomor	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Misi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan inspeksi dan Cek ASN Yang Memerlukan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)							Cek ASN pada Aplikasi e-SUMBER	2 Ming	Data ASN Yang Memerlukan Perbaikan Untuk Mengaplikasikan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)	
2	Membuat Draft Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)							Cek ASN Yang Memerlukan Perbaikan Untuk Mengaplikasikan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)	120 Ming	Draf Bantuan Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Bantuan Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja	
3	Mengakses, membandingkan dan menyimpulkan Draft Bantuan Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)			Task	Ya			Draft Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)	50 Ming	Draf Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja	
4	Membuat, membandingkan dan menyimpulkan Draft Bantuan Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)			Tidak	Ya			Draft Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) yang telah diujicobakan	60 Ming	Draf Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja	
5	Mengakses/mengelengkapi, dan menyimpulkan Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)				Tidak	Ya		Draft Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) yang telah diujicobakan	90 Ming	Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja	Melakukan persetujuan mengajukan SGP Pengajuan Pembentahan
6	Melakukan pengajuan dan pemungutan Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)			Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)				Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja	60 Ming	Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja	
7	Menerima Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)							Surat Pembentahan dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) yang telah diujicobakan dan	N/A	Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)	Jika Surat diterima dan sebelum TMT kenaikan gaji berkaaja
8	Menerima Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB)							Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) yang telah diujicobakan	N/A	Surat Pembentahan Kenaikan Gaji Berkaaja (KGB) yang telah diujicobakan	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

Nomor SOP	: SOP / 103(E-1)2 / II / 2024
Tanggal Pembuatan	: Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
	 Teuku Mulyadi, MT NIP. 197206161999031002
SEKRETARIAT	Nama SOP : LAYANAN PROSES IZIN CUTI ASN

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
- Peraturan Badan Kepagawainan Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
- Peraturan Badan Kepagawainan Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Badan Kepagawainan Negara Nomor 7 tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mampu mengoperasikan komputer;
- Menguasai Peraturan dibidang administrasi kepegawaian;

10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 66 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Peryederhanan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Peringatan :**

1. Permohonan cuti diusulkan secara online melalui aplikasi SICANTIK sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Untuk cuti pelaksana, pmes izin cuti dilakukan pada perangkat daerah masing-masing kecuali untuk izin cuti besar.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Stampel paraf koordinasi, buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran dan Kinerja (SICANTIK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Cuti Pegawai, Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran dan Kinerja (SICANTIK).

#### **SOP CUTI TAHUNAN/SAKIT/MELAKUKAN ALASAN PENTING**

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Jenis Status			Keterkaitan
		Pemohon	Astan Langgung	Penghulu Kepala Desa DPKPP	Kasubag Umpeg	Sekretaris DPKPP	Kepab DPKPP	BKPBDM	Persyaratan/Lengkap	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pelaksana											
1	Melakukan surat permohonan Cuti secara online melalui Aplikasi SIGANTIK Keterangan: Cuti dalam peristiwa: 1. Keperluan keluarga, Bantuan kesehatan, Anak, Adik, Kakek, Nenek/menantu, Sekel Keluarga dan menunggu dana. 2. Saat seorang anggota keluarga ini meninggal dunia dan memerlukan peraturan perundang undangan ABN yang berlakunya harus mengurus hal-hal tertentu ketika orang yang meninggal dunia. 3. Menganggur/berleisure								Surat Keterangan Dokter (cuti sakit, dan melahirkan); Surat Keterangan lain: a. Surat Keterangan Dokter spesialis terkait ibu yang mengalami gangguan persalinan / rawan / lemah; b. Surat keterangan RT/RW apabila terjadi bencana alam; c. Surat keterangan spesialis terkait saat keluarga atau meninggal dunia.	N/A	Permohonan Cuti pada Aplikasi SIGANTIK	- Untuk cuti sakit; - Untuk cuti melahirkan dan cuti besar ditandai dengan bertambahnya hari sebelum pelaksanaan cuti; - Untuk Cuti akhir dan Awal Peninggalan dan/atau pemergian teman; - Untuk cuti awal cuti melahirkan (Janinbar)
2	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SIGANTIK dan memberikan persetujuan								Permohonan Cuti pada Aplikasi SIGANTIK	N/A	Persetujuan pada Aplikasi SIGANTIK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SIGANTIK dan memberikan persetujuan serta memberikan persetujuan Draft Surat Izin Cuti								Persetujuan pada Aplikasi SIGANTIK	15 Maret	Draft Surat Izin Cuti	
4	Mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan Draft Surat Izin Cuti								Draft Surat Izin Cuti	15 Maret	Draft Surat Izin Cuti yang telah diperlakukan oleh Kasubag Umpeg	
5	Menorehkan, memberi paraf dan menyampaikan Draft Surat Izin Cuti								Draft Surat Izin Cuti yang telah diperlakukan oleh Kasubag Umpeg	30 Maret	Draft Surat Izin Cuti yang telah diperlakukan oleh Sekretaris DPKPP	
6	Merapok dan menandatangani Surat Izin Cuti								Draft Surat Izin Cuti yang telah diperlakukan oleh Sekretaris DPKPP	30 Maret	Surat Izin Cuti	- Melarisme izin cuti besar yang diberikan pada SDF Pembinaan dan Disiplin ABN (Perangkat Izin Cuti Pegawai)
7	Melakukan pengambilan dan penyerapan izin Cuti								Surat Izin Cuti	15 Maret	Surat Izin Cuti telah diterima dan disimpan	
8	Menyerahkannya Surat Izin Cuti								Surat Izin Cuti telah diterima dan disimpan	N/A	Surat Izin Cuti telah diterima	

No	Urutan Rejepitan	Teleponan							Mulu Daku			Keterangan
		Pemohon	Anasik Langsing	Pengelola Kepegawaian	Kasabap Umpeg	Sekretaris DPKPP	Kepala geritor	Birobad	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>I Etape IV s/d Etape VI</b>												
1	Melakukan usulan pemohonan Cuk secara online melalui Aplikasi SICANTIK. Kriteria Cuk kesan penting 1. Kelengkapan (Izin, Bapak/Istri/Buang, Anak, Adik Kandung, Mertua/mertua) Seluruhnya atau meninggalkan dulu. 2. Seloh seorang orangtua kelengkuh atau meninggalkan diri dan menuntut peraturan perundang-undangan ASRI yang bersangkutan harus mengurus kelengkuh seloh orangtua kelengkuhnya yang mencantumkan. 3. Mengunggah gambar pemohonan							Surat kelengkapan Dokter (cati velet, ibu antenatal) Surat kelengkapan Ijin a. Surat kelengkapan Dokter spesialis kelengkuh ibu yang mengeluh Seluruh / Rawat Inap b. Surat kelengkapan RT/RW apabila terjadi pencapaian alam c. Surat kelengkapan opasita cati seloh kelengkuh atau meninggal dunia	N/A	Pemohonan Cuk pada Aplikasi SICANTIK	Untuk cali sehatan, cali melahirkan dan cali ibu dibebaskan dari peraturan perundang-undangan seloh 1 hari sejak pelaksanaan, nanti Untuk Cuk setelah dari Waser Perlung dilakukan paling awal 3 hari sejak awal cali dimulai (matot/baik)	
2	Melakukan verifikasi pengajuan Cuk pada Aplikasi SICANTIK dan membenarkan persetujuan								Pemohonan Cuk pada Aplikasi SICANTIK	N/A	Persetujuan Cuk pada Aplikasi SICANTIK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan Cuk pada Aplikasi SICANTIK dan membenarkan persetujuan								Persetujuan Cuk pada Adressi SICANTIK	15 Menit	Persetujuan Cuk pada Aplikasi SICANTIK	
4	Melakukan verifikasi dan proses pemohonan Surat Izin Cuk								Persetujuan Cuk pada Aplikasi SICANTIK	N/A	Surat Izin Cuk	
5	Melakukan pengajuan dan persetujuan surat izin Cuk								Surat izin Cuk	15 Menit	Surat Izin Cuk tidak diterima dan ditolak	
6	Menerima Surat Izin Cuk								Surat Izin Cuk tidak diterima dan ditolak	N/A	Surat Izin Cuk tidak diterima	

SOP CUTI DESAR

No	Detail Kegiatan	Pembagian			Mutu Baru			Keterangan	
		Pemohon	Atasan Langsung	Penyelot Kepala BKPSDM Jen	Waktu	Output			
1	Melakukan verifikasi pembahaman cut secara online melalui Aplikasi SIGANTIK								
1	Melakukan verifikasi pembahaman cut secara online melalui Aplikasi SIGANTIK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Dokter (Instalasi dan kesehatan dan kewajipungan)</li> <li>- Surat Keterangan dan penyertifikatan ibadah untuk mendapatkan ibadah Hajj periora izai</li> <li>- Bag. PNS yang telah berleave sebagaimana ketentuan dalam surat tugas memerlukan</li> </ul>	N/A	Pemohonan Cut pada Aplikasi SIGANTIK	
2	Melakukan verifikasi pengajuan cut pada Aplikasi SIGANTIK agar memberikan persetujuan		Task	Xa		Persetujuan Cut pada Aplikasi SIGANTIK	N/A	Persetujuan cut pada Aplikasi SIGANTIK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan cut pada Aplikasi SIGANTIK agar memberikan persetujuan		Task	Xa		Persetujuan cut pada Aplikasi SIGANTIK	15 Menit	Persetujuan cut pada Aplikasi SIGANTIK	
4	Melakukan verifikasi dan proses penelitian Surat izin Cut			Task	Xa	Persetujuan cut pada Aplikasi SIGANTIK	N/A	Surat Izin Cut	Melakukan izin cut besar mengacu pada SOP Pembinaan dan Disiplin ASN (Penyelesaian Izin Cut Pegawai)
5	Menyelesaikan pengajuan dan pemampatan Izin Cut					Surat Izin Cut	15 Menit	Surat Izin Cut tidak dimungkinkan diberikan	
6	Menyelesaikan Surat Izin Cut					Surat Izin Cut tidak diterima dan ditolak	N/A	Surat Izin Cut tidak diterima	

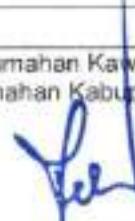
## SOP CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Urutan Kegiatan	Peta Arus							Mata Berkas			Keterangan	
		Pemohon	Abaian Lengkap	Pengelola Kepatuhan Soc.	Kasubag Umpeg	Galeritas DPLTN	Koplik CPNSP	BPJSKES	Persyaratan/Kelengkapan	Tarikh	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Mengeluarkan Surat Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) berserta kelengkapan persyaratannya								- Surat Permohonan - Formulir Permohonan Dan Pemberian Cuti - SK CPNSP - SK Pengakat Terdiri - SK 2 Tahun Terakhir - Kartu Pengawai - Surat Lembar yang berkaitan dengan dasar cuti SK CLTN bagi sepanjang dan pengalihan CLTN	N/A	Dokumen Permohonan CLTN		Surat Permohonan CLTN diajukan pada tamat 4 bulan sebelum pelaksanaan CLTN
2	Menerima Surat Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) berserta kelengkapan persyaratannya dan memerlukan pertimbangan berperihal senarai jawatan, perabotan, penanggungan atau penolakan pada Doktor Pemohon dan Pemberian Cuti								Dokumen Permohonan CLTN	N/A	Persetujuan Pada Formulir Permohonan Dan Pemberian Cuti		
3	Menerima dan memerlukan Surat Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) berserta kelengkapan persyaratannya serta menulis Draft Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								Persetujuan Pada Formulir Permohonan Dan Pemberian Cuti	180 Minggu	Draf Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		
4	Mengorek dan memberi perihal senarai jawatan Doktor Pemohon dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								Draf Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	30 Minggu	Draf Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) yang telah diperlukan Kasubag Umpeg		
5	Mengorek dan memberi perihal senarai jawatan Doktor Pemohon dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								Draf Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) yang telah diperlukan Kasubag Umpeg	60 Minggu	Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		
6	Mengeluarkan Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) dan membuat Disposisi Tindak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	60 Minggu	Nota Dires Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		
7	Menerima dan mifahamkan Disposisi Tindak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) serta menyediakan SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								Disposisi Tindak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	N/A	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Nakai untuk melaksanakan CLTN mengikut perkiraan SOP Pemohon dan Daftar AEN (Perintasan dan Cuti)	
8	Melaksanakan pengesahan dan persyaratan SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	60 Minggu	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) telah diarsipkan dan diketahui		
9	Menerima SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) telah diterima	N/A	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) telah diterima		



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036 . 13 / II / 2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN EVALUASI LAPORAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI SEBAGAI DASAR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;
- Peraturan Bupati Nomor. 30 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pembinaan Disiplin di lingkungan Pemerintahan Kab Bogor;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

Kualifikasi Pelaksana :

- Mampu mengoperasikan komputer;
- Menguasai Peraturan dibidang administrasi kepegawaian.

10. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2023 tentang Monejemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penghargaan Daerah Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN ARSIP
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Pertanyaan :**

1. Usulan Laporan Kehadiran dan Kinerja Pegawai dari masing-masing Perangkat Daerah wajib masuk ke BKPSDM paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Verifikasi Laporan Kehadiran dan Kinerja Pegawai dilakukan mulai tanggal 6 sampai tanggal 8 hari kerja (jika tanggal 8 jatuh dihari libur, berlaku mundur).
3. Hasil Verifikasi Laporan Kehadiran dan Kinerja Pegawai dikembalikan ke masing-masing Perangkat Daerah pada tanggal 9.
4. Pencatatan TPP dilakukan paling lambat tanggal 15 (jika tanggal 15 jatuh dihari libur, berlaku mundur).
5. Aturan penghitungan pemotongan ketidakhadiran dan ketidakdisiplinan dalam menginput LHKP mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara.

**Peralatan/Pelengkapan :**

1. Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran dan Kinerja (SICANTIK);
2. Komputer dan Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Daftar Nominatif Pegawai tanpa keterangan
2. Rekap kehadiran pegawai bulanan dan tahunan
3. Dokumen pendukung
4. Rekap evaluasi kehadiran pegawai bulanan dan tahunan

**PELAJARAN VERIFIKASI DAN EVALUASI LAPORAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI SEBAGAI DASAR PEMERIAN TAMBahan PENGHASILAN PEGAWAI**

No	Urutan Kegiatan	Pelepasan						Mutu Baku			Ketemuangah
		Pengelola Kemungahan BB	Bidang PKAP BKPSDM	Kasubag Umum	Sekretaris DPKPP	Kepala DPKPP	Bidang Kehadiran Kinerja	Persyaratan Kehadiran	Waktu	Cicruit	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan verifikasi ketepatan dan laporan kinerja serta melakukan konfirmasi kepada Pegawai Yth. atau hasil hasil verifikasi kehadiran laporan kinerja lewat surat kepada yang tidak masuk jatah kena anggaran dengan melengkapi dokumen pendukung berupa							- Data Kehadiran Pegawai - Data Kinerja Pegawai - Dokumen Pendukung berupa Surat Dikti / Surat Perintah Untuk Lain / Surat Keterangan Seksi	2 Hari	Dokumen Kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	
2	Melakukan update data nominal Tambah Penghasilan Pegawai (TPP) bagi pegawai yang telah pengelola sebelumnya serta memberikan verifikasi TPP pada Aplikasi SIGANTIK dan memastikan bahwa ada kesiapan kerja kepada Bidang TPP							Dokumen Kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	30 Maret	Hasil verifikasi TPP	
3	Melakukan perverifikasi data TPP pada Aplikasi SIGANTIK							Hasil verifikasi TPP	N/A	Update data TPP	
4	Menulis surat Kehadiran dan Pernyataan TPP pada Aplikasi SIGANTIK dan memastikan bahwa yang belum ada di bidang Akara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK sudah siap							Update data TPP	60 Minggu	Surat Bantuan Akara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK yang telah diverifikasi Kesiapan Limpung	
5	Menulis surat Kehadiran dan Pernyataan TPP pada Aplikasi SIGANTIK dan memastikan data yang terdapat pada surat Bantuan Akara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK sudah siap							Surat Bantuan Akara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK yang telah diverifikasi Kesiapan Limpung	80 Minggu	Surat Bantuan Akara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK yang telah diverifikasi Kesiapan Limpung	
6	Menulis dan menyampaikan surat Bantuan Akara Verifikasi Kehadiran dan Pernyataan TPP							Surat Bantuan Akara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK yang telah diverifikasi Kesiapan Limpung	30 Minggu	Surat Bantuan Akara Pernyataan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP	
7	Mengakhirkan, menandatangani dan menyampaikan surat Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP							Surat Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP yang telah dibuat	10 Xaral	Surat Bantuan Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP yang telah dibuat Kesiapan Limpung	
8	Menulis, menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP							Surat Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP yang telah dipersiapkan	60 Minggu	Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP	
9	Melakukan pengambilan dan update Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP pada Aplikasi SIGANTIK							Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP	15 Minggu	Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP yang telah dibuat pada Aplikasi SIGANTIK	
10	Menyelesaikan, mengakhirkan, menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP pada Aplikasi SIGANTIK							Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pernyataan TPP yang telah dibuat pada Aplikasi SIGANTIK	90 Minggu	Rumah tangga Kehadiran, Kesiapan kerja dan Rekapitulasi Kinerja dan Pernyataan TPP yang telah diketahui Kesiapan Limpung	

11	Melakukan verifikasi Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penilaian TPP serta memvalidasi Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK						Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penilaian TPP yang telah diambil dari Kewajiban Untung	60 Menit	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penilaian TPP yang telah diambil oleh Sekretaris DPKPP
12							Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penilaian TPP yang telah diambil oleh Sekretaris DPKPP	n/a	Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja
13	Melakukan pengujian dan penelaahan draft Rekapitulasi Kehadiran atau Rekapitulasi Kinerja, draft Rekapitulasi TPP, Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja Kyai dan Akhbar SICANTIK						Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja	90 Menit	draft Rekapitulasi Kehadiran, draft Rekapitulasi Kinerja, draft Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja
14	Mengetahui dan memvalidasikan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja						draft Rekapitulasi Kehadiran, draft Rekapitulasi Kinerja, draft Rekapitulasi TPP, Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja	90 Menit	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja
15	Menuliskan dan mengirimkan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja serta dokumen pendukung						Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja, Cetak Pendukung selanjutnya
16	Melakukan penyampaian Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran kepada Sub Bagian teknik						Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja	15 Menit	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja telah disampaikan
17	Mengetahui dan menyampaikan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran pada WNAQ sebagai dasar pengaturan perjalanan TPP						Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja telah disampaikan	n/a	Dokumen persyaratan perjalanan berdasarkan TPP



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

Nomor SOP	: Sop / 1024, 14/II/2024
Tanggal Pembuatan	: 15 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Teuku Muhyu, ST, MT NIP. 197206161999031002

SEKRETARIAT

Nama SOP : LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 892/303/SJ tanggal 08 Januari 1990 perihal Petunjuk Pemberian Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- Surat Edaran Menpan & RB nomor 04 tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Izin Belajar;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
- Peraturan Bupati nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mampu mengoperasikan komputer;
- Mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi;
- Menguasai Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur termasuk peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil;
- Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak / instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- Mampu mengembangkan potensi diri pelaksana.

10. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Peningkatan Efisiensi dan Keterbukaan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

Keterkaitan :

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
2. SOP SURAT PENGELOLAAN PERSURATAN

Peringatan :

1. Data permohonan dan berkas harus disampaikan tepat pada waktunya agar proses kegiatan tidak terhambat.
2. Usulan Izin Belajar dilakukan pada saat mahasiswa semester 1 (satu) Apabila sudah lewat dari semester 1 (satu) maka surat Izin belajar tidak dapat diproses.
3. Pendidikan diselenggarakan di luar jam kerja.
4. Kegiatan pendidikan tidak mengganggu kolangkaan pelaksanaan tugas kedinasan.
5. Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh PNS yang bersangkutan.
6. Kegiatan pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN).
7. Tidak mengikuti pendidikan dengan model kelas jauh dan kelas sabtu-minggu (kecuali ada izin penyelenggaraan dari Kemendikbud Ristek).
8. Kualifikasi pendidikan yang ditempuh harus sesuai dengan kebutuhan Pegawai Daerah terkait.
9. Apabila telah menyelesaikan pendidikan tidak akan manuntut kenaikan pangkat.
10. Melaporkan hasil kelulusan setelah mengikuti pendidikan.

Peralatan/Persiapan :

Komputer/laptop, printer, kartu disposisi, buku kendali, buku register, stampel paraf kehadiran, berkas persyaratan permohonan izin belajar. Daftar PT/ Sekolah yang terakreditasi dan terdaftar pada Dirjen Dikti Depdiknas, Formasi PNS di lingkungan Pemkab Bogor dan kompetensi yang dibutuhkan, other.

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Layanan Izin Belajar

SOP LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR

No	Urutan Regulasi	Pelaksana						Nihil Baku			Keterangan	
		Pemohon	Republik Indonesia	Sekretaris Dikti PT	Kasubag Untyped	Pengelola Kepagawaihan	Biroang PHRI	Perangkatda / Kelengkapan	Waktu	Output		
No	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Mengajukan Permohonan Izin Belajar perorangan							- Dari PT/ Sekolah yang terakreditasi dan berdaftar pada Dikti atau Dikti PT - SK Manfaat Pengabdian Kepada Masyarakat - SKP 2 (dua) tahun lamanya - Batal tulis dan pengurusan tergantung (dikti) atau (jml kerja) - Batal kerangka dan formulir tidak yang menyatakan tidak dikenai biaya - Formasi PHRI di lingkungan Pemda/Rogeden tetapi tidak yang dibutuhkan	N/A	Surat Permohonan Izin Belajar		Dokumen Permohonan Izin Belajar menyesuaikan SOP Pengelolaan Penitensan
2	Menerima Permohonan Izin Belajar bersertifikat dan membalas Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar								Deposit Tidak Lengkap Izin Belajar	10 Waktu	Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar	
3	Menerima Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar (dikti menginformasikan kepada Sub Bagian Dikti)							Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar	10 Waktu	Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar		
4	Menerima Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar dan menginformasikan kepada Pelaksana Izin							Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar	30 Waktu	Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar		
5	Menerima Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar dan menginformasikan kepada Dikti dan Pengelola Kepagawaihan Permohonan Izin Belajar							Deposit Tidak Lengkap Permohonan Izin Belajar	60 Waktu	Analisa Dokumen Permohonan Izin Belajar		
6	Melakukan pengecekan persyaratan Permohonan Izin Belajar							Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan Permohonan Izin Belajar	N/A	Surat Izin Belajar dan Persyaratan Permohonan Izin Belajar		
7	Membuat dan menyampaikan Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar							persyaratan selanjutnya Pengantar	30 Waktu	Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar		
8	Mengambil manuskrip dan menyampaikan Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar							Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar	15 Waktu	Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar yang telah dicetak dan ditandatangani		
9	Melakukan pengecekan dan menyampaikan Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar							Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar yang telah dicetak dan ditandatangani	60 Waktu	Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar yang telah dicetak dan ditandatangani		
10	Mengakui dan menandatangani Draft Pengantar Permohonan Izin Belajar							Draft Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar yang telah dicetak dan ditandatangani	60 Waktu	Draft Pengantar Permohonan Izin Belajar		
11	Melakukan registrasi dan memberikan Surat Pengantar							Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar	15 Waktu	Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar		

No	Urutan Registrasi	Petunjuk						Rutu Baku				Keterangan
		Penjelasan	Kegiatan dkkpp	Sekuelaria dkkpp	Maklumat Umpan	Pengambil Kepergaman	Bidang PHA	Penyanyutan / Kelengkapan	Waktu	Gugur		
+	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
12	Merkurialisasi permasalahan penyanyutan Suntik Pengguna Permuteran Idr. Sulaiman							Suntik Pengguna Permuteran Idr. Sulaiman	30 Mac	Duga Pengguna Permuteran Idr. Sulaiman yang dilakukan oleh orang ketiga		
13	Merkurialisasi maklumat kelengkapan berdasarkan Penutupan Idr. Sulaiman dan maklumat soalnya mengenai maklumat Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman							Suntik Pengguna Permuteran Idr. Sulaiman	N/A	Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman		
14	Merkurialisasi pengambilan dan penyanyutan Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman							Pengambilan Suntik Idr. Sulaiman	30 Mac	Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman yang dilakukan oleh orang ketiga		
15	Merkurialisasi Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman							Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman yang dilakukan oleh orang ketiga	N/A	Kelengkapan Suntik Idr. Sulaiman yang dilakukan oleh orang ketiga		

 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP : <u>SOP / 1036.15 / II / 2014</u> Tanggal Pembuatan : <u>02 Februari 2024</u> Tanggal Revisi : <u>-</u> Tanggal Efektif : <u>Februari 2024</u> Disahkan oleh : <u>Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor</u>  <u>Teuku Mulya, ST, MT</u> NIP. 197206161999031002
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP : <b>LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 892/303/SJ tanggal 08 Januari 1990 perihal Petunjuk Pemberian Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Surat Edaran Menpan &amp; RB nomor 04 tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Izin Belajar;</li> <li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;</li> <li>Peraturan Bupati nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>Menguasai Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur termasuk peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bogor;</li> <li>Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>Mampu mengembangkan potensi diri pelaksana.</li> </ol>
---	---

10 Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Peningkatan Demokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Peringatan :**

- Data permohonan dan berkas harus disampaikan tepat pada waktunya agar proses kegiatan tidak terhambat.
- Usulan Tugas Belajar dilakukan pada saat matasiksa semester 1 (satu) Apabila sudah lewat dari semester 1 (satu) maka surat izin belajar tidak dapat diproses.
- Pendidikan diselenggarakan diluar jam kerja.
- Kegiatan pendidikan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kodinasan.
- Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh PNS yang bersangkutan.
- Kegiatan pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Negeri atau swasta yang telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN).
- Tidak mengikuti pendidikan dengan model kelas jauh dan kelas sabtu-minggu (kecuali ada izin penyelegaraan dari Kemendikbud Ristek).
- Kualifikasi pendidikan yang ditempuh harus sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah terkait.
- Apabila telah menyelesaikan pendidikan tidak akan mendapat kenaikan pangkat.
- Melaporkan hasil kelulusan setelah mengikuti pendidikan.

**Peralatan/Pertolongan :**

Komputer/laptop, printer, kartu dispositif, buku kendali, buku register, stempel paraf koordinasi, borkas persyaratan permohonan izin belajar, Daftar PT/ Sekolah yang terakreditasi dan terdaftar pada Dirjen Dikti Depdiknas, Formasi PNS di lingkungan Pemkab Bogor dan kompetensi yang dibutuhkan, odner.

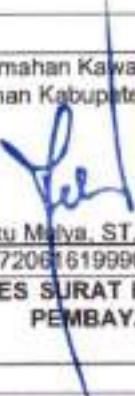
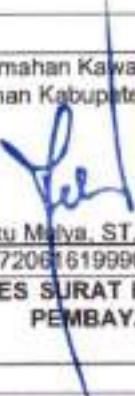
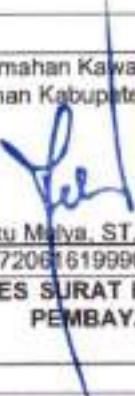
**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Permohonan Tugas Belajar

SOP LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR

No	Layanan Kedudukan	TELAH BERPADA							LENGKAP BAWAH			KETERJUJAKAN
		Persetujuan	Kegiatas DPKTP	Bantuan & DPKTP	Kelengkapan Umum	Pengelolaan Kelembagaan	Dokter PRA	Dokter PR	Penyelesaian & Penanggolahan	Tujuan	Ongkos	
1	Mengajukan Permohonan Tugas Belajar berdasarkan perintah:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									- Dokter PRA Belasah yang berawal dari keruangan pada Dokter Diklat Diklat Rumah - SKC Konfirmasi Pengembangan - SKPU 2 (dua) lembar bersifat - Jurnal klinik dan pengurusan tagihannya (dua) lembar bersifat - Surat keterangan Dokter Rumah yang bertanda tangan dan dilengkapi pada lembaran 1 (satu) - Formulir PKS di bagian 1-3 Penitipan Biaya dan kompatibilitas yang diminta	104	Dokumen Permohonan Tugas Belajar	Maklumat mengenai mengajukan pada SOP Penyampaikan Perintah
2	Mengajukan Permohonan Tugas Belajar berdasarkan perintah dan membutuhkan Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar		7						Dokumen Permohonan Tugas Belajar	60 Min 2	Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar	
3	Mengajukan Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar berdasarkan perintah kepada Kewala Sub Bagian lewat			8					Dokumen Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar	60 Min 2	Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar	
4	Mengajukan Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar berdasarkan perintah kepada Pakar Jurusan				9				Dokumen Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar	60 Min 2	Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar	
5	Mengajukan Deposit Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar berdasarkan perintah kepada Dokumen Penyelesaian Perintah - Tugas Belajar atau menyerahkan pada Pakar Jurusan berdasarkan Dokumen Penyelesaian Perintah - Tugas Belajar					10			Dokumen Taksiran Lembar Permohonan Tugas Belajar	60 Min 2	Daftar verifikasi Dokumen Penyelesaian Perintah - Tugas Belajar	
6	Mengajukan permohonan Pengesahan Permohonan Tugas Belajar						11		Hari keesokan pagi Dokumen Penyelesaian Permohonan Tugas Belajar	NA	Permohonan diluluskan Dokumen Penyelesaian Permohonan Tugas Belajar	
7	Mempersiapkan dan mengajukan Permohonan Tugas Belajar							12	Permohonan diluluskan Dokumen Penyelesaian Permohonan Tugas Belajar	30 Min 2	One's hand Pengesahan Permohonan Tugas Belajar	
8	Mengajukan, membuat persetujuan dan mengajukan Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar							13	Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar	15 Min 2	Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar yang telah ditandatangani lebih awal	
9	Mengajukan, membuat persetujuan dan mengajukan Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar							14	Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar yang telah dipesan keluar oleh Diklat Rumah	60 Min 2	Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar yang telah dipesan keluar oleh Diklat Rumah	
10	Mengajukan, membuat persetujuan dan mengajukan Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar							15	Draft Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar yang telah dipesan Bantuan GKPSCN	60 Min 2	Surat Pengesahan Permohonan Tugas Belajar	

Kode	URAGAN KEGIATAN	PELANGGARAN							MUTU DILAKUKAN			KETERUNGKAPAN
		Pelancong	Kepala DPKP	Gubernur DPKP	Ketua DPD DPKP	Pangola Kepengurusan	Guru PA	Borang PA	Pengawas Kollegiogram	Waktu	Dokum.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11	Memberikan pengaruh dan memanfaatkan Sistem Pengawas Pemohonan Tugas Belajar								Sistem Pengawas Pemohonan Tugas Belajar	30 Maret	Satu Pengaruh Pemohonan Tugas Belajar Melalui platform dan sistem paket	
12	Memberikan pengaruh pada dosen pengajar untuk Pengajuan Pemohonan Tugas Belajar								Ring Pengajuan Pemohonan Tugas Belajar	30 Maret	Satu Pengaruh Pemohonan Tugas Belajar Melalui platform dan sistem paket	
13	Memberikan, memverifikasi dan menyetujui kebutuhan bantuan Pemohonan Tugas Belajar dan memberikan surat resmi penerimaan ketujuhan Bantuan Tugas Belajar								Bantuan Pengajuan Pemohonan Tugas Belajar	N/A	Kehilangan Bantuan Tugas Belajar	
14	Memberikan pengaruh dan penyampaikan kebutuhan Bantuan Tugas Belajar								Kehilangan Bantuan Tugas Belajar	30 Maret	Kehilangan Bantuan Tugas Belajar melalui platform dan sistem paket	
15	Memberikan Kebutuhan Bantuan Tugas Belajar PAH dan memberikan surat resmi penerimaan								Kehilangan Bantuan Tugas Belajar melalui platform dan sistem paket	N/A	Kehilangan Bantuan Tugas Belajar melalui platform dan sistem paket	
16	Memberikan Kebutuhan Bantuan Tugas Belajar PAH dan memberikan surat resmi penerimaan								Pihak Lepas Sistem Tugas Belajar	N/A	Update data Bantuan PAH melalui platform dan sistem paket	
17	Membutuhkan analisis pada Laporan Penyelesaian Tugas Belajar								- SK Pengajuan Tambah - SK Penyampaian Tugas Belajar - Rancangan bantuan yang telah diterapkan oleh suntik kelembagaan dalam rangka program tinggi	N/A	Liputan Wartawan PAH Tugas Belajar	
18	Memberikan laporan penyelesaian Tugas Belajar								Laporan Penyelesaian Tugas Belajar	N/A	Analisa Liputan Penyelesaian Tugas Belajar	

 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP /1036 - 16 / II / 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002</td></tr> <tr> <td>SEKRETARIAT</td><td> <p>Nama SOP : <b>LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA</b></p> </td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP /1036 - 16 / II / 2024	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: Februari 2024	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002	SEKRETARIAT	<p>Nama SOP : <b>LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA</b></p>
Nomor SOP	: SOP /1036 - 16 / II / 2024												
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024												
Tanggal Revisi	: -												
Tanggal Efektif	: Februari 2024												
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002												
SEKRETARIAT	<p>Nama SOP : <b>LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA</b></p>												
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>												

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ke Delapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai bidang administrasi pegawai.

7. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penumbuhan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Panyaderehanan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPERGAWAIAN
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Peringatan :**

Kelengkapan berkas dan persyaratan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga dari PNS yang bersangkutan tidak bisa diproses.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Stempel paraf koordinasi, buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Aplikasi SIMPEG.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Keperawain Kab. Bogor

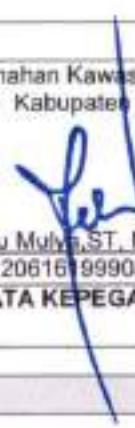
SOP LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

No	Detail Kegiatan	Pelaksana						Nara Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengawas	Kelulusan Umum	Sebutan DPKPP	Kepala DPKPP	BPHAD	Persyaratan Dilaksanakan	Waktu	Ditunggu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat usulan dilaksanakan dan dilakukan pengawasan pada Aplikasi SKUMPTK							Pembentukan Tunjangan Keluarga Bantuan: - PG Bantuan Keluarga - PG Kebutuhan Keluarga Persyaratan Tunjangan Anak: - PG Anak Kehilangan Anak - PG Kehilangan Keluarga - PG Sumbangan Pengurangan Tunjangan Keluarga Sumbangan: - PG Anak & Cewek - Sumbangan Bantuan Keluarga - PG Kehilangan Keluarga Penugasan Tunjangan Anak: - PG Sumbangan Keluarga Lokasi Jazah - Penalit - PG Sumbangan Anak - PG Bantuan Kesehatan Anak - PG Kehilangan Keluarga	MAX	Update Rencana Data/Kelengkapan Data Aplikasi SKUMPTK	Operasi & Pengawasan NKG dilakukan pemutakhiran pada max diatas 20 takdir masih berlaku Mendapatkan tunjangan struk dengan spesifikasi menyampaikan surat permohonan resmi kelembagaan Pemerintah.
2	Membuat Surat Permohonan Pembayaran Tunjangan Keluarga							Surat Rencana Dosa Keluarga Pada Aplikasi SKUMPTK	NAR	Surat Permohonan Pembayaran Tunjangan Keluarga	
3	Menerima dan memproses Surat Permohonan Pembayaran Tunjangan Keluarga serta menentukan berapa persen dari Sumbangan Keluarga Untuk Mendapatkan Pendekatan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)							Surat Permohonan Pembayaran Tunjangan Keluarga	60 Minggu	Surat Keluhungan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)	
4	Menginputkan informasi dan menampung Surat SKUMPTK							Surat SKUMPTK yang telah diperbaiki Menampung Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)	15 Menit	Surat SKUMPTK yang telah diperbaiki Menampung Umum	
5	Membuat informasi dan menampung Surat SKUMPTK							Surat SKUMPTK yang telah diperbaiki Menampung Umum	00 Menit	Surat SKUMPTK yang telah diperbaiki Selanjutnya DPKPP	
6	Menginputkan informasi dan menampung Surat SKUMPTK							Surat SKUMPTK yang telah diperbaiki Selanjutnya DPKPP	00 Menit	SKUMPTK	
7	Melakukan rekapitulasi dan Reprokrut SKUMPTK							SKUMPTK	00 Menit	SKUMPTK belum dilakukan diumpanahan	
8	Melakukan pengambilan dan pengumpulan SKUMPTK							SKUMPTK	00 Menit	SKUMPTK belum dilakukan dan diumpanahan	
9	Melakukan Surat resmi kepada SKUMPTK untuk melaksanakan penyaluran Pembayaran Tunjangan Keluarga							SKUMPTK telah disampaikan dan diumpanahan	MAX	Pembentukan Pembayaran Tunjangan Keluarga	
10	Menyelesaikan pembayaran Tunjangan Keluarga							Pembentukan Pembayaran Tunjangan Keluarga	MAX	Pembentukan Pembayaran Tunjangan Keluarga telah dilaksanakan	
								Salah			



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036. 17 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ke Delapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai bidang administrasi pegawai.

b. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di lingkungan Pemerintah Daerah.

Keterkaitan :

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

Peringatan :

Kelonggaran berkas dan persyaratan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka akan menghambat proses rekonsiliasi.

Peralatan/Perlengkapan :

Buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, ATK, Aplikasi SIMPEG, Aplikasi SIASN.

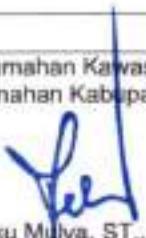
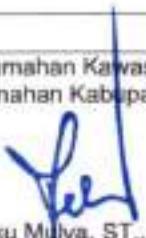
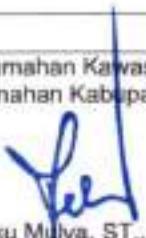
Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian Kab. Bogor

**EDD REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN**

NO	URAIAN KEGIATAN	RELAKSANA						MULAI BERPADA			KETERANGAN
		2 PHAD	Republik DPKPP	Gubernur DPKPP	Kasdag Um peg	Pengelola Kepegawaian	Simakurasi	Pengaruhnya Kelengkapan	Waktu	Dilakui	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Surat Tuntangan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	10 Menit	Surat Tuntangan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
2	Menerima Surat Tuntangan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN dan memperbaiki Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Surat Tuntangan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	60 Menit	Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
3	Menerima Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta mendisosiasi ke pada Simakurasi Sub Bagian berikut:							Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	60 Menit	Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
4	Menerima Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta mendisosiasi ke pada Folatana berikut:							Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	15 Menit	Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
5	Menerima Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta mendisosiasi ke pada Simakurasi yang memuat:							Disposisi Pelaksanaan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	60 Menit	Data Kepegawaian	
	- NIP - Nama - Pengelola dan galih - Nama Kepala Galih - TMT Nama Kepala Galih - Jumlah Kehilangan (Sisa Masa Belak dan Anak) - Etelon - Status										
6	Mengikuti bukti pendukung pustaka Data Pegawai, Data Gaji dan Unit Tunjangan ASN berupa							Data Kepegawaian	60 Menit	Data Kepegawaian dan Unit Pendukung Pustaka Data Pegawai, Data Gaji dan Data Tunjangan ASN	
	- SK Wajib - Surat Perintah Melaksanakan Tugas - SK Kerabatan Penguku - Surat Perintah wan Kenyataan Gaji Berlaku - SK Jatah - SKN UPTK										
7	Verifikasi Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Data Kepegawaian dan BUMN Pendukung Pustaka Data Pegawai, Data Gaji dan Unit Tunjangan ASN	N/A	Hasil Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
	Y/N										
8	Verifikasi perintah tanda Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Hasil Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	60 Menit	Pemeringkuang Hasil Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
9	Bantuan dan menyampaikan Bantuan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Pemeringkuang Hasil Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	N/A	Bantuan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
10	Menganggalkan Data Gaji ASN							Bantuan Rekomisi Isi Lela Kepegawaian dan Data Gaji ASN	N/A	Coba Gaji ASN	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAJARAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
11	Melakukan verifikasi dan perbaikan Data Gaji ASN	1				2	3	Data Gaji ASN 30 Maret	Gaji Gaji ASN		
12	Menginput Data Gaji ASN dan melakukn perbaikan Gaji ASN					4	5	Data Gaji ASN N/A	Pembayaran Gaji ASN		

 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP / 1036.18 / II/2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanah Kabupaten Bogor   Teguku Mulya, ST., MT NIP. 197206161999031002</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP / 1036.18 / II/2024	Tanggal Pembuatan	: Februari 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: Februari 2024	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanah Kabupaten Bogor   Teguku Mulya, ST., MT NIP. 197206161999031002
Nomor SOP	: SOP / 1036.18 / II/2024										
Tanggal Pembuatan	: Februari 2024										
Tanggal Revisi	: -										
Tanggal Efektif	: Februari 2024										
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanah Kabupaten Bogor   Teguku Mulya, ST., MT NIP. 197206161999031002										
<b>SEKRETARIAT</b>	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: PEMROSESAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAikan PANGKAT</td></tr> </table>	Nama SOP	: PEMROSESAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAikan PANGKAT								
Nama SOP	: PEMROSESAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAikan PANGKAT										

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
6. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
7. Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dan Ketua LAN Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/SEK.LAN/B/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di lingkungan Pemerintah Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Menguasai bidang administrasi pegawai

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
3. SOP LAYANAN PROSES IJIN BELAJAR
4. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT ASN

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses ujian dinas dan ujian penyelesaian ijazah tidak dapat dilaksanakan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Stempel paraf koordinasi, buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, scanner, ATK.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Arsip Ujian Dinas
2. Arsip Ujian Penyelesaian Ijazah

**SOP PENROSSEN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAUKAN PANGKAT**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAJARAN					MUTU BAKU			
		Pengaruh Keperguruan	Pemohon	Kewiboga Umpeg	Sekularis CPKPP	Bidang MP BKPS.DM	Ketengahpani Petayahan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengurus Surat Pembentukan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui sistem Pengajuan CPKPP	No					Buat Pembentukan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui sistem Pengajuan	15 Menit	Surat Pembentukan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui sistem Pengajuan	
2	Menerima Surat Pembentukan Ujian Umwulan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat lalu mengajukan Uraian Ujian Dinas atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat berserta penyertaan yang dibutuhkan						Buat Pembentukan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui sistem Pengajuan	NA	- SK Pangkat Tertinggi (minimum 2 tahun); - Ijazah atau transkip nilai sekolah; - SGP dalam 2 (tiga) tahun terakhir; - Pas Foto berwarna dengan latar belakang putih ukuran 2x4 cm; - Izin Belajar; - Formulir Dikti; - Akreditasi Prod	EOP Ichn Belajar
3	Mendukung verifikasi berkas penyertaan Uraian Pembentukan Surat Ijin Pengajuan Kenaikan Pangkat serta mempersiapkan kesesuaian baku ketidakecocokan berdasarkan perintah						- SK Pangkal Tertinggi (minimum 2 tahun); - ijazah dan transkip nilai terakhir; - SGP dalam 2 (tiga) tahun terakhir; - Pas Foto berwarna dengan latar belakang putih ukuran 2x4 cm; - Izin Belajar; - Formulir Dikti; - Akreditasi Prod	1 Hari	Hasil verifikasi berkas penyertaan Uraian Pembentukan Surat Ijin Pengajuan Kenaikan Pangkat	
4	Melakukan persetujuan hasil verifikasi berkas penyertaan Uraian Pembentukan Surat Ijin Pengajuan Kenaikan Pangkat						Hasil verifikasi berkas penyertaan Uraian Pembentukan Surat Ijin Pengajuan Kenaikan Pangkat	NA	Menyetujui hasil verifikasi berkas penyertaan Uraian Pembentukan Surat Ijin Pengajuan Kenaikan Pangkat	
5	Membuat Draft Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat						menyerahkan hasil verifikasi berkas penyertaan Uraian Pembentukan Surat Ijin Pengajuan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat	EOP Ichn Belajar
6	Mengajukan inventori dan mempersiapkan Draft Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat						Draft Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat	15 Menit	Draft Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah dapat Kewiboga Umpeg	
7	Melakukan persetujuan dan mempersiapkan Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat						Draft Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah diperlakukan	30 Menit	Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat	
8	Melakukan pengarsipan dan upload Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat berserta dokumen pendukung pada Aplikasi SILCIM						Note Dinas Penyampaikan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat	1 Hari	Upload dokumen pada Aplikasi SILCIM	
9	Melakukan verifikasi dan mengajukan Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat berserta dokumen pendukung pada Aplikasi SILCIM						Upload dokumen pada Aplikasi SILCIM	NA	Hasil verifikasi dan validasi Uraian Ujian Dinas atau Penyesuaian Kenaikan Pangkat berserta dokumen pendukung pada Aplikasi SILCIM	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan		
		Pengelola Kopagewulan	Pemohon	Kasubag Umrum	Buktiusaha DPLPP	Bidang X.P BOPSCM	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
10	Melakukan pemeriksaan hasil uji dan berikan persyaratan Ujian Dinas atau Penyelesaian Kenaikan Pangkat						Hasil uji hasil dan validasi Ujian Dinas atau Penyelesaian Kenaikan Pangkat berlaku dalam pendekatan pada Aturan BUPIN	60 Menit	Pemeriksaan hasil uji dan berikan persyaratan Ujian Dinas atau Penyelesaian Kenaikan Pangkat	BOP Suntik Keker		
11	Meneriksa dan menyetujui Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat						Pembuktian hasil validasi berkas persyaratan Ujian Ujian Dinas atau Penyelesaian Kenaikan Pangkat	N/A	Buat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat			
12	Menerima dan meneriksa Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat							Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah diteruskan		
13	Meneriksa Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat dan mengevaluasi pelaksanaannya							Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah diteruskan	N/A	Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah diteruskan		
14	Melaksanakan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat serta meneriksa Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat							Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah diteruskan	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat</li> <li>- Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat</li> </ul>	Melaksanakan Ujian Dinas atau Ujian Penyelesaian Kenaikan Pangkat mengacu pada BOP Ujian Dinas dan Ujian Penyelesaian Isyah MNS	
15	Memberikan pengalihuan dan penyerahan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas atau Penyelesaian Kenaikan Pangkat								Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah dilengkapi dan disampaikan	50 Menit	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah dilengkapi dan disampaikan	
16	Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat								Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah dilengkapi dan disampaikan	N/A	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelesaian Kenaikan Pangkat telah dilengkapi dan disampaikan	

 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP : <u>SOP / 1026.19 / 11 / 2024</u> Tanggal Pembuatan : Februari 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : Februari 2024 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor <u>Tsuku Mulya, ST, MT.</u> NIP. 19720616 1999031002
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP : <b>PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK</b>

**Dasar Hukum :**

- Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 12 Tahun 2002;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah;
- Surat Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Nomor 638/1/KR.III/V/2022 Tanggal 13 Mei 2022 Perihal Layanan Pencantuman Gelar Atau Peningkatan Pendidikan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mampu mengoperasikan komputer;
- Menguasai peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan :
1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN 2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
<b>Peringatan :</b>
1. Pengajuan pencantuman gelar Periode I pada bulan Januari sampai dengan April. 2. Pengajuan pencantuman gelar Periode II pada bulan Juli sampai dengan Oktober. 3. Gelar yang dicantumkan harus linier bagi Jabatan Fungsional Terkait. 4. Harus memiliki Surat Tugas Belajar Atau Surat Izin Belajar.

Peralatan/Perlengkapan :
Komputer/Laptop, printer, stempel paraf koordinasi, buku ekspedisi, scanner, ATK.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data Kepegawaian

SOP LAYANAN PROSES PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

No	Uraian Kegiatan	PELAJARAN				MUTU BAKU			Cat.	
		Pemulih	Pengelola Kepegawaian	Bidang PKA	BKN Pendid	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengajukan permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan					- Surat pengajuan - SKK pengajuan finisir - SKBP 2th selesai - Surat izin Perbaikan agar Belajar - Tauch & Transcript Logistik - Standart Akademik (min B) - Laporan Fortas Old - SK Jabatan Fungsional - SK PNS - SK CPNS	N/A	Dokumen Persyaratan Pencantuman Gelar Akademik Akademik		
2	Verifikasi permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan serta menampaikan hasil kesesuaian berdasarkan persyaratan					Dokumen Persyaratan Pencantuman Gelar Akademik Akademik	60 Menit	Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik terverifikasi		
3	Verifikasi hasil verifikasi permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan					Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik	N/A	Pemeliharaan kesesuaian Dokumen Pencantuman Gelar Akademik hasil verifikasi		
4	Verifikasi upload permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA					Persetujuan lokusungan Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik hasil verifikasi	60 Menit	permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA		
5	Verifikasi dokumen dan persetujuan hasil pencantuman gelar akademik pada Apkasi SIAGA					permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA	30%	Persetujuan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA	Melanjutkan pencantuman gelar akademik mengacu pada SOP Pengembangan Gelar Akademik	
6	Menjalankan verifikasi dokumen pengajuan Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA	W/A	Hasil verifikasi pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA		
7	Menjalankan pemeliharaan kesesuaian persyaratan Pencantuman Gelar Akademik					Hasil verifikasi pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Apkasi SIAGA	60 Menit	Pemeliharaan persyaratan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan hasil verifikasi pada Apkasi SIAGA		
8	Menabihkan dan mengurapkan Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan persyaratan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan hasil verifikasi pada Apkasi SIAGA	N/A	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik		
9	Menetralisir dan memperbaiki SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik	N/A	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik		
10	Melakukan pengambilan dan penyampaikan SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik	30 Menit	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik telah disampaikan dan disampaikan		
11	Menetralisir SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik telah disampaikan dan disampaikan	N/A	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik telah disampaikan		

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP / 1036 .26 / II / 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, S.T., M.T NIP. 197206151999031002</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP / 1036 .26 / II / 2024	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: Februari 2024	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, S.T., M.T NIP. 197206151999031002
Nomor SOP	: SOP / 1036 .26 / II / 2024										
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024										
Tanggal Revisi	: -										
Tanggal Efektif	: Februari 2024										
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, S.T., M.T NIP. 197206151999031002										
SEKRETARIAT	Nama SOP : PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS										

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Menguasai teknik pengadaan barang/jasa.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK, RKA, DPA.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila pelaksana tidak dapat memenuhi kelengkapan persyaratan maka proses pencairan SPD tidak dapat dilakukan.	Arsip Perintah Perjalanan Dinas

SOP PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Urutan Kegiatan	Pihak-pihak							Muatan Baku			Ket
		Pengelola Perjalanan Dinas	Kasubag Umpeg	Sekretaris DPKPP	Kepala DPKPP	Penulis Tugas	Verifier Keuangan	Bendahara	Pengawas/Ketua Komisi	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Surat Perintah Tugas									20 Menit	Draf Surat Perintah Tugas	
2	Menginisiasi, memerintahkan dan menyampaikan Draf Surat Perintah Tugas	Y/N							Draf Surat Perintah Tugas	15 Menit	Draf Surat Perintah Tugas yang telah diperiksa Kasubag Umpeg	
3	Menobat, memberi tanda dan menyetujui Draf Surat Perintah Tugas (Untuk pengawas ketua komisi dan kasubag ke bawah Surat Perintah Tugas diandangkan oleh Sekretaris DPKPP)		Y/N						Draf Surat Perintah Tugas yang telah diperiksa Kasubag Umpeg	60 Menit	Surat Surat Perintah Tugas yang telah diperiksa Sekretaris DPKPP	
4	Mengikuti dan mendisitasi Surat Perintah Tugas								Draf Surat Perintah Tugas yang telah diperiksa Sekretaris DPKPP	60 Menit	Surat Perintah Tugas	
5	Melakukan registrasi dan mencantumkan Surat Perintah Tugas								Surat Perintah Tugas	15 Menit	Registrasi Surat Perintah Tugas	
6	Menyampaikan Surat Perintah Dinas (SPD) serta menyampaikan Surat Perintah Tugas dan Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Surat Perintah Tugas	15 Menit	Bunyi Perintah Tugas dan Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD) telah disampaikan	
7	Mengelima dan melaksanakan Surat Perintah Tugas serta menyampaikan Surat Perintah Tugas berupa:								Surat Perintah Tugas dan Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD) telah dilaksanakan	MIN	- Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dilaksanakan yang telah dilaksanakan dan diketahui dengan pengalaman kerjanya	
8	Mengumpulkan surat perjalanan Surat Perintah Tugas sebagai bukti pengeluaran pengeluaran berupa:								Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dilaksanakan dan diketahui pengalaman kerjanya	MIN	Bukti pelaksanaan Surat Perintah Tugas dan Perjalanan Dinas	
9	Mempersiapkan dan menyampaikan dokumen pelepasan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Bukti pelaksanaan Surat Perintah Tugas dan Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dilaksanakan	
10	Mengelola, membeli parut dan menyampaikan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Y/N							Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dilaksanakan	15 Menit	Bunyi Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperiksa Kasubag Umpeg	

No	Urutan Kegiatan	Perjalanan							Masa Bakti			Ket.
		Pengambilan Perjalanan Dinas	Kasubbag Lengkap	Buketaris DPKPP	Kepala DPKPP	Pelaksana Tugas	Verifikator Keuangan	Bendahara	Persyaratan/Melengkapan	Masa Bakti	Catatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Menulis, memerlukan dan menyampaikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) (Untuk pegawai selanjutnya binaan dan kesubang ke bawah Surat Perintah Tugas dhandarang oleh Sekretaris DPKPP).								Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperlukan Kasubbag Lengkap	10 Minggu	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperlukan Sekretaris DPKPP	
12	Meminta dan menyelesaikan Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diperlukan Sekretaris DPKPP	10 Minggu	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang belum dilengkapi oleh Kepala DPKPP	SPD Pengelolaan Persuratan
13	Melakukan pengisian Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung								Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dilengkapi oleh Kepala DPKPP	15 Minggu	Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung belum dibangun	
14	Melakukan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung								Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dilengkapi	WA	Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dilengkapi	
15	Menentuin Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung dan melanjutkan proses ini								Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dilengkapi	WA	- Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung - Pansurat/Anggaran Perjalanan Dinas	
16	Melakukan pengisian Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung	X Selamat							Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dilengkapi	15 Minggu	Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dilengkapi	



DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Sop / 1036 , 21 / II / 2024
Tanggal Pembuatan	: Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa, tanda kehormatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Penghargaan Daerah Bagi Aparatur Sipil Negara Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai tata cara dan peraturan pegawai negeri sipil.

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGELOLAAN ARSIP
2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

**Peninggalan :**

1. Seorang pegawai yang dapat diusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Saya adalah seorang pegawai yang sudah mencapai masa kerja 10, 20 dan 30 tahun dan belum pernah diberi hukuman disiplin.
2. Pengiriman usulan tahap I selambat lambainya pada tanggal 31 Juli dan Pengiriman usulan tahap II selambat lambainya pada tanggal 30 November.

**Peralatan/Perlengkapan :**

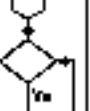
Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK.

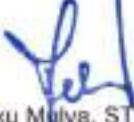
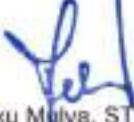
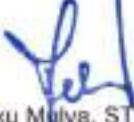
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Daftar unit mana kerja pegawai
2. Rekapitulasi penerima penghargaan SLKS

**SOP LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANGANA KARYA SATYA (SLKS)**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Golongan PKAP	Pegawai Kepala Biro	Puncak Kasubag Umum	Babinsa DPMPP	Persyaratan Kelayakahan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pengumuman Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS		Ya				Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	N/A	Bulet Peng.m.man Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
2	Menulis Surat Pengumuman Prosedur Penyampaikan Jualan Tanda Kehormatan SLKS dan menandatangani kepada Pegawai DPMPP						Surat Pengumuman Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	30 Menit	Bulet Pengumuman Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS bisa diteruskan	
3	Menulis Surat Pengumuman Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan mengajukan persyaratan Usulan Tanda Kehormatan SLKS beserta persyaraktama						Surat Pengumuman Prosedur Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS bisa diteruskan	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Rincian Masa yang ditentukan oleh Cam Kepala Perangkat Daerah</li> <li>- SK Jabatan Terakhir</li> <li>- SK CPNS</li> <li>- SK Pangkat Terakhir</li> <li>- SK Tidak Pernah Dijudul</li> <li>- SKSP Atih Tugas (sebutlah jabatan atau tugas yang terdapat dalam SK Pangkat terakhir sudah tidak cocok dengan jawaban ini dan ketika pergeseran masa ini)</li> </ul>	Daftar rincian masa yang ditentukan oleh Cam Kepala Perangkat Daerah ketengkapan berdasarkan persyaratan pengajuan Pengawahan dilakukan untuk mendapat SLKS berupa doc. merek digital (.pdf) 1MB untuk keseluruhan dokumen)
4	Melakukan Pembuktian persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS beserta persyaraktama serta menyempatkan hasil kesesuaian kelayakan persyaratan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Rincian Masa yang ditentukan oleh Cam Kepala Perangkat Daerah</li> <li>- SK Jabatan Terakhir</li> <li>- SK CPNS</li> <li>- SK Pangkat Terakhir</li> <li>- SK Tidak Pernah Dijudul</li> <li>- SKSP Atih Tugas (sebutlah jabatan atau tugas yang terdapat dalam SK Pangkat terakhir sudah tidak cocok dengan jawaban ini dan ketika pergeseran masa ini)</li> </ul>	3 Hari	Hasil kesesuaian ketengkapan persyaratan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
5	Melakukan pemeriksaan ketengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS hasil verifikasi						Hasil kesesuaian ketengkapan persyaratan Usulan Tanda Kehormatan Satyalangana Karya Satya	N/A	Pemeriksaan ketengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
6	Menulis Daftar Nomor Urutan Tanda Kehormatan SLKS dan Nama Dinas Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS						Pengujian ketengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daft Daftar Nomor Urutan Tanda Kehormatan SLKS</li> <li>- Daft Nama Dinas Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS</li> </ul>	
7	memberi paraf dan menyempatkan Daftar Nomor Urutan Tanda Kehormatan SLKS						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daft Daftar Nomor Urutan Tanda Kehormatan SLKS dan Nama Dinas Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS yang telah dipersiapkan</li> </ul>	30 Menit	Daft Daftar Nomor Urutan Tanda Kehormatan SLKS dan Nama Dinas Penyampaikan Usulan Tanda Kehormatan SLKS yang telah dipersiapkan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bidang PKMP	Pengelola Kepergaman	Perorangan	Kasubag Umpeg	Gaknatoris DPKMP	Persyaratan/Kelengkapan	Tujuan	Ongkos	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Mengkoordinasi, memerlakukan dan menyampaikan Daftar Nominal Tanda Kehormatan SLKS serta Nota Dinas Pengampunan Lebihan Tanda Kehormatan SLKS						Draft Daftar Nominal Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Pengampunan Lebihan Tanda Kehormatan SLKS yang telah dipersiapkan Kasubag Umpeg	60 Menit	Catatan Keterlebihan Lebihan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Pengampunan Lebihan Tanda Kehormatan SLKS	
9	Melakukan verifikasi Daftar Nominal Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Pengampunan Lebihan Tanda Kehormatan SLKS serta melakukan pengisian penghargaan SLKS		Tanda				Daftar Nominal Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Pengampunan Lebihan Tanda Kehormatan SLKS	N/A	Pelaksanaan pembayaran penghargaan SLKS	Melakukan pelaksanaan pembayaran penghargaan SLKS mengacu pada SGP Pembayaran penghargaan Sekretariat Karya Satya
10	Mengimpulkan dan menyampaikan Tanda Kehormatan SLKS						Pelaksanaan pembayaran penghargaan SLKS	N/A	Tanda Kehormatan SLKS	
11	Menerjemah pengisian dan penyampaikan Tanda Kehormatan Bakti dan Karya Satya (GAKS)						Tanda Kehormatan SLKS	60 Menit	Tanda Kehormatan SLKS telah diantarkan dan disampaikan	
12	Menerima Tanda Kehormatan Bakti dan Karya Satya (GAKS)						Tanda Kehormatan SLKS telah diterima dan disampaikan	N/A	Tanda Kehormatan SLKS telah diterima	

 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP / 103/p.21 / II / 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: Februari 2024</td></tr> <tr> <td>Dissahkan oleh</td><td>: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP / 103/p.21 / II / 2024	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: Februari 2024	Dissahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nomor SOP	: SOP / 103/p.21 / II / 2024										
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024										
Tanggal Revisi	: -										
Tanggal Efektif	: Februari 2024										
Dissahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   Teuku Mulya, ST, MT NIP. 197206161999031002										
<b>SEKRETARIAT</b>	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: <b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN</b></td></tr> </table>	Nama SOP	: <b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN</b>								
Nama SOP	: <b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN</b>										

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Dudanya Pegawai Negeri Sipil;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan ke sembilan belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
8. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;
9. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Kode Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dan Nomor Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi pusat dan Instansi Daerah Tentang Pemberian Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;
10. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan computer;
2. Menguasai bidang administrasi pegawai;
3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan pihak/instansi diluar pemerintah Kabupaten Bogor;
4. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
5. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS.

11. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS;
12. Peraturan BKN No.1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS Manurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ke Delapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan ke sembilan belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertumbuhan, Kawasan Pemukiman dan Perkembangan;
15. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negera Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Keterkaitan:

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

#### Peringatan :

1. PNS yang akan memasuki batas usia pensiun wajib memeriksa dan meneliti data yang tercantum dalam Data Perorangan Calon Pensilun (DPCP) sesuai dengan ketentuan, apabila data telah benar agar dilangsungkan atau diaetujul oleh PNS dan diketahui oleh pejabat pengelola kepegawaian.
2. Dalam hal DPCP terdapat perbedaan data maka dituntukan perbelahan dengan melampirkan data pendukung.
3. Pengajuan Usul Pemberhentian GUP Paling lambat 1 tahun sebelum TMT Pensilun.
4. Pengajuan Usul Pemberhentian Alas Pemintaan Sendiri (APS) Paling lambat 3 bulan sebelum TMT Pensilun.

#### Peralatan/Perangkatan:

Komputer, printer, Jaringan Internet, ATK, stampel paraf koordinat, buku ekspedisi, Aplikasi SIMPEG, Aplikasi APEL MANIS, Aplikasi SIASN,

#### Pencatatan dan Pendataan:

1. Bezeleng pagawai di lingkungan Pemkab Bogor
2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
3. Aplikasi Akselerasi Pengelolaan Pensilun Melalui Teknologi Informasi (APEL MANIS)
4. Aplikasi Sistem Informasi ASN (SIASN)
5. Aplikasi Sistem Informasi Adminisrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP)

**SOP PENGELOLaan ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN**

No	Waktu Regulasi	Pelaksana					Maka Buku			Keterangan
		Bidang PPI	Pengelola Kepegawai	Pemohon	Karabag Umpeg	Birojata DPPBP	Persyaratan/Ketangkasan	Waktu	Dilayat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Perbaikan Sistem Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP) kepada seluruh Pemohon dan dilayat dengan Data Perintah Catatan Pemberhentian Pemerintah (DPCP) yang diinput dari aplikasi SIAHN						Data Perintah Catatan Pemberhentian Pemerintah (DPCP)	10 A.	Sistem Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP)	
2	Menerima dan menurunkan Surat Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP) kepada Pegawai Yes.						Surat Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP)	30 Menit	Surat Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP) telah diterima	
3	Menerima Surat Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP) dan menginput Perintah Pemberhentian dan persyaratan						Surat Pemberhentian ASN Yang Memenuhi Batas Ura Penutup (BUP) telah diterima	10 A.	Perintah Pemberhentian ASN tersebut berlaku persyaratan	
4	Melakukan verifikasi Perintah Pemberhentian ASN berdasarkan persyaratan dan menginputkan ke dalam perintah Pemberhentian Persyaratan Pemberhentian ASN			Ya	True		Perintah Pemberhentian ASN berdasarkan persyaratan	2 Hari	Hasil verifikasi Perintah Pemberhentian ASN	
5	Melakukan persetujuan pelaksanaan persyaratan Pemberhentian ASN			True			Hasil verifikasi Perintah Pemberhentian ASN	10 A.	Persetujuan pelaksanaan persyaratan Pemberhentian ASN	
6	Membuat Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN			True			Pembentukan Selanjutnya persyaratan Perintah Pemberhentian ASN	30 Menit	Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN	
7	Mengikuti, memerlukan persetujuan menginputkan Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN			True			Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN	15 Menit	Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN yang telah diperlukan persetujuan	
8	Meloloskan dan menandatangani Note Draft Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN			True			Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN yang telah diperlukan persetujuan	60 Menit	Draft Note Data Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN	
9	Melakukan update Note Draft Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN berdasarkan persyaratan melalui update API, lalu kirim			True			Draft Pengampatan Berdasar Pemberhentian ASN	120 Menit	- Sistem Pemberhentian Ura Pemberhentian ASN - Kedua laporan ura pemberhentian dalam bentuk surat elektronik aplikasi API, MAHS (halus), dan pemberhentian BUP,	
10	Melakukan pengisian persyaratan pemberhentian ASN berdasarkan dengan menurunkan SK Pemberhentian ASN			True			- Isi Surat Pemberhentian Ura Pemberhentian ASN - Kedua laporan ura pemberhentian dalam bentuk surat elektronik aplikasi API, MAHS (halus), dan pemberhentian BUP,	60 A.	SK Pemberhentian ASN	Melakukan persyaratan pengisian persyaratan pemberhentian ASN menyesuaikan pada SOP Pengadaan Administrasi Pemberhentian ASN
11	Mengirim SK dan menginputkan SK Pemberhentian ASN			True			SK Pemberhentian ASN	30 Menit	SK Pemberhentian ASN telah dikonfirmasi dan disampaikan	
12	Menutup SK Pemberhentian ASN			True			SK Pemberhentian ASN telah dikonfirmasi dan disampaikan	10 A.	SK Pemberhentian ASN telah dikonfirmasi	

 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b></p>	<p>Nomor SOP : <u>SOP / 1036.43 / II / 2024</u></p> <p>Tanggal Pembuatan : <u>01 Februari 2024</u></p> <p>Tanggal Revisi : <u>-</u></p> <p>Tanggal Efektif : <u>Februari 2024</u></p> <p>Disahkan oleh : <u>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor</u> </p> <p><u>Teuku Mulya, S.T., M.T</u> NIP. 197206161999031002</p>
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP : <b>PENGELOLAA ARSIP</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Menguasai bidang karsipan dan administrasi berkas.</li> </ol>

11. Surat Edaran Nomor 000.B.3 / 1U – Org tanggal 5 Juni 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Ol Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

Keterkaitan

1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

Peringatan

Penyimpanan dan pendataan arsip harus dilakukan dengan benar agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan dan pencatatan arsip;

Peralatan/Peralengkapan

Box Arsip, Rak Arsip, Roll O'peck, Komputer/Laptop, Printer, ATK, Scannor, Sistem Informasi Surat Menyurat, aplikasi e – arsip.

Pencatatan dan Pendataan

- Buku perminjaman arsip
- Jadwal relénel arsip

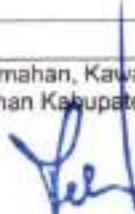
## BOP PENYIMPANAN DAN REINTEGRASI ANRP

No.	Lokasi Pengadaan	Perilaku										Misi MAMU			Ket.
		Pelaku Pengadaan Keterkaitan	Kemungkinan	Konsekuensi	Risiko SPP	Potensi Pihak Ketiga	Aktifitas Adaptasi dan Untuk	Motivasi Dalam	Tujuan Proses	Risiko	Pengaruh Jangka Panjang	Waktu	Dekat		
1	3	3	4	5	+	1	3	3	3	12	1	11	12	11	10
2	1. Meminta WTP untuk pengadaan barang. - Meminta penawaran atau tawaran - Jika tidak ada tawaran 2. Penyampaikan tawaran - Meminta tawaran - Melakukan perbaikan pada tawaran untuk - Melakukan penawaran kembali										Orang luar	0 Minggu	Republik Indonesia dan negara		
3	1. Melakukan tawaran yang tidak relevan pada tawaran yang diberikan oleh MAMU dan bukan										Anda akan dibayar dengan tinggi	125 Upah	Untuk tawaran pada tawaran		
4	1. Konsultasi dengan ahli dan para ahli Dari Dinas										Jadi tidak ada pertemuan	45 Upah	Penyalahgunaan MAMU dengan tinggi		
5	1. Mengajukan tawaran yang tidak relevan pada tawaran yang diberikan oleh MAMU										Penyalahgunaan MAMU dengan tinggi	45 Upah	Untuk menghindari pertemuan dengan banyak orang		
6	1. Melakukan tawaran pada tawaran yang diberikan oleh MAMU dan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan										Untuk pertemuan pertemuan yang tidak banyak orang	45 Upah	Untuk menghindari pertemuan dengan banyak orang		
7	1. Melakukan tawaran pada tawaran yang diberikan oleh MAMU dan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan										- Orang luar - Pelaku - Staf Pengadaan - Pelaku	125 Upah	Orang luar - Pelaku - Staf Pengadaan - Pelaku		
8	1. Melakukan tawaran pada tawaran yang diberikan oleh MAMU dan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan										- Orang luar - Pengadaan - Staf Pengadaan - Pelaku - Pelaku	125 Upah	Orang luar - Pengadaan - Staf Pengadaan - Pelaku - Pelaku		
9	1. Melakukan tawaran pada tawaran yang diberikan oleh MAMU dan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan - Tawaran yang diberikan										Orang luar - Pengadaan - Staf Pengadaan - Pelaku - Pelaku	125 Upah	Orang luar - Pengadaan - Staf Pengadaan - Pelaku - Pelaku		



## SOP PEMINJAMAN ARSIP

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Gakta			Ketentuan
		Pemohon	Pegawai Pengelola Keperluan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan peminjaman Arsip				N/A	Pengajuan peminjaman Arsip	
2	Menuliskan perincianan peminjaman Arsip dan metode pengembalian Arsip ke arsip, waktu peminjaman dan lokasi pengembalian pada Buku Agenda Peminjaman Arsip			Permohonan peminjaman Arsip	5 Menit	Identitas pemohon, waktu peminjaman dan lokasi pengembalikan pada Buku Agenda Peminjaman Arsip	
3	Melakukan perbaikan data pada Buku Agenda Arsip untuk memenuhi lokasi pengembalian Arsip			Identitas pemohon, waktu peminjaman dan lokasi pengembalian pada Buku Agenda Peminjaman Arsip	5 Menit	Lokasi pengembalian Arsip	
4	Berangsuruh dan menyampaikan Arsip pada Bpk. Arsep dan Pak. Arsip. Wkt. Cukup sebagai perincianan peminjaman Arsip			Lokasi penyimpanan Arsip	10 Menit	Arsip telah disampaikan	
5	Menyerahkan Arsip kepada petugas peminjaman Arsip			Arsip telah disampaikan	N/A	Arsip telah diterima	
6	Mengambilkan Arsip sesuai waktu pengembalian yang telah ditetapkan			Arsip telah diterima	N/A	Arsip telah dikembalikan	
7	Menentukan Arsip sebagai waktu pengembalian yang telah disepakati lalu menulis pada Buku Agenda Peminjaman Arsip dan mengembalikannya pada Bpk. Arsep dan Pak. Arsip			Arsip telah dikembalikan	120 Menit	Arsip telah dikembalikan	

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP : SOP / 1036.24 / II / 2024 Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : Februari 2024 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor   <u>Teuku Mulia, S.T., M.T</u> NIP. 197206161999031002
SEKRETARIAT	Nama SOP : PENGELOLAAN PERSURATAN

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Menguasai bidang karsipan dan administrasi berkas.</li> </ol>
--	--

11. Surat Edaran Nomor 000-6.3 / 10 – Org tanggal 5 Juni 2023 Tentang Tata Naskah  
Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

Keterkaitan :

Seluruh SOP

Peringatan :

1. Pencatatan harus dilakukan dengan benar agar tidak terjadi kesalahan pemberian surat tanggal dan tujuan surat;
2. Tanggal penyelesaian surat tidak boleh melebihi waktu jadwal pelaksanaan

Peralatan/Perlengkapan :

Buku ekspedisi/agenda, Lemari penyimpanan arsip, Komputer/Laptop, Printer, ATK, Scanner, Stempel, DPKPP, Sistem Aplikasi Surat Manajer.

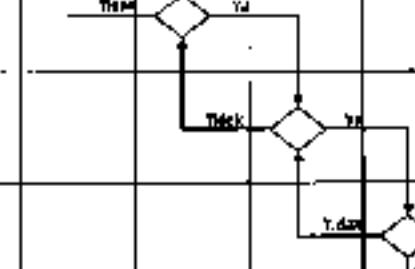
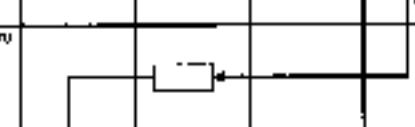
Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Keluar;
2. Pencatatan agenda Surat Masuk.

SOP SURAT MASUK

No	Urutan Kejadian	Pelaksana					Noda Bahan			Kinerja
		Pengajar Pengelola Keuangan	Administrator BKKBN	Kepala BKKBN	Bidang	Kepala Divisi	Pengiriman / Penyaluran	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menghadirkan surat masuk dari pengajar (Pra / Candi / Kunci / Seluruhnya) yang mengandung informasi tentang dana bantuan, beserta bukti dan bukti pembayaran, stamp pengalih milik, tanggall dan nomor surat spesial surat komunikasi dengan tujuan bersifat resmi dan dimulai dengan pengirim.						Surat / bukti diterima	5 Waktu	- Agenzia pengalih milik - Surat / bukti diterima	
2	Menyalurkan Surat dan bukti dana bantuan aplikasi / menyertakan bukti bukti pembayaran dan berikan kepada pengalih milik dan pengirim.						- Agensi penyaluran diterima - Surat / bukti diterima	6 Waktu	Berikan bukti pada Agenzia pengalih milik dan pengirim	
3	Mendapatkan tanda tangan bukti dana bantuan aplikasi bersama dengan bukti: - Menghadirkan Kepala Divisi; - Menghadirkan kepala Sekware, Kepala Bidang berikan tanda dengan maklumat dan tujuan surat						Surat Masuk pada Aplikasi	10 Waktu	- Surat Masuk pada Aplikasi tidak ditandatangani oleh: - Dapat di tanda tangan kepala Kepala Bidang tidak sampai harapan maklumat dan tujuan surat	
4	Menerima tanda tangan si dipersetujui untuk dilihat dan setuju dengan maklumat dan tujuan surat						Bunyi Maklumat pada Aplikasi tidak diterima	10 Waktu	Dipersetujui tanda tangan kepala Sekware diketahui Bidang terima berikan tanda dengan maklumat dan tujuan surat	
5	Menutentukan tanda tangan dan bukti bukti dana bantuan aplikasi berikan tanda tangan dan bukti bukti dana bantuan aplikasi						Dipersetujui tanda tangan kepala Sekware dan bukti dana bantuan aplikasi setuju dengan maklumat dan tujuan surat	10 Waktu	Bunyi maklumat tanda tangan kepala Sekware	

SOP SURAT KELUAR

No	Uraian Negosiasi	Pelaksana				Mata Buku			Keterangan
		Pencipta Akhir	Pengajuan Perubahan Konsolidasi	Sekretaris DPKPP	Kepala DPKPP	Persyaratan & Perangkat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Konsolidasi Draft Surat Nasional Dinas yang telah disepakati oleh Tim Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang					Draft Surat Nasional Dinas dan Lampirannya	NA	Jadi Draft Surat Nasional Dinas yang telah disepakati oleh Tim Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang beserta lampirannya	
2	Merkirakan arus kerjanya melalui tahapan apakah tidak lengkap dikembangkan kepada Pencipta Akhir untuk dilengkapi					Draft Surat Nasional Dinas yang telah disepakati oleh Tim Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang beserta lampirannya	5 Minggu	Draft Surat Nasional Dinas dan Lampirannya masih setia	
3	Menambah Draft Surat Nasional Dinas dengan kisi-kisi memberi peran dan tindaklakoni					Draft Surat Nasional Dinas dan Lampirannya masih setia	60 Minggu	Draft Surat Nasional Dinas yang telah disepakati oleh Kepala DPKPP beserta lampirannya	
4	Mengkoji dan memeriksa kesiapan Draft Surat Nasional Dinas secara elektronik (Tanda Tangan Elektronik)					Draft Surat Nasional Dinas yang telah disepakati oleh Sekretaris DPKPP dan ditandatangani Kepala DPKPP beserta lampirannya	60 Minggu	Konsolidasi Draft Beserta Lampirannya	
5	Membentuk tim dari kades/ketua serta mewakili para bupati/kota yang ada di kabupaten/kota dan mengambil tanda Pencipta Akhir					Bantuan Nasional Dinas beserta lampirannya	5 Minggu	Bantuan Nasional Dinas beserta lampirannya yang telah dibentuk Komisi dan bantuan kades/ketua serta ditsampaikan	
6	Mendatakan Bantuan Nasional Dinas dan melihatnya validitas peraturan dan ketentuan pada bantuan tersebut sebelum mengeluarkan Surat Nasional Dinas sesuai alur yang dituju					Surat Nasional Dinas beserta Lampirannya yang telah dibentuk Komisi dan bantuan bantuan yang telah ditsampaikan	NA	Bantuan Nasional Dinas telah disampaikan	

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p>SOP / 1036.25 / 11 / 2014 02 FEBRUARI 2024 01 FEBRUARI 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p></p> <p><b>Teuku Mulya, ST, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002</p>
SUB BAG KEUANGAN	
<b>SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS DAN GU</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku</li> <li>Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>Memahami SIPD RI Panatausahaan</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data secara digital dan elektronik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dileksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencairan dana kegiatan.	Softcopy dan Hardcopyarsip dokumen SPJ dan dokumen pada SIPD RI yang sudah diotorisasi

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
		BIDANG	PPK SKPD	PARKPA	PPTK		
1.	Menginput Surat Perintah Pembayaran (SPP) melalui SIPD RI Penatausahaan	oval				Kelengkapan SPP	Draft SPP
2.	Verifikasi SPP pada SIPD RI Penatausahaan		◇			Draft SPP	SPP
3.	Mencetak SPP	rectangle	◇			SPP yang diverifikasi PPK	SPP
4.	Penandatanganan SPP kepada BPP dan PPTK				◇	SPP yang diverifikasi PPK	SPP yang ditandatangani BPP dan PPTK
5.	-Persetujuan Surat Perintah Membayar (SPM) KPA pada SIPD RI Penatausahaan -Mengetahui dan penandatanganan SPM, SPTJM				◇	SPP yang ditandatangani BPP dan PPTK	SPM yang ditandatangani KPA
6.	Mengetahui dan penandatanganan Surat Perintah Membayar Verifikasi dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran		◇			SPM yang ditandatangani KPA	-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Perintah Membayar Verifikasi dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
7.	Mengantar berkas ke BOD untuk mendapatkan SP2D dan mengantarkannya	oval				-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Perintah Membayar Verifikasi dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK	Berkas yang sudah terseleksasi

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GU

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT						MUTU BAKU	
		PPTK	KPA	BPP	PPK	BP	PA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menginput Nota Pencairan Dana (NPD) pada SIPD RI Penatausahaan Keuangan							Ketengkapan SPJ	Draft NPD
2.	Validasi Nota Pencairan Dana (NPD) pada SIPD RI Penatausahaan							Draft NPD	NPD yang divalidasi KPA
3.	Validasi Nota Pencairan Dana (NPD) pada SIPD RI Penatausahaan							NPD yang divalidasi KPA	NPD yang divalidasi BPP
4.	Menginput Terde Bukti Pembayaran (TBP) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada SIPD RI Penatausahaan							NPD yang divalidasi BPP	TBP dan LPJ
5.	Verifikasi LPJ pada SIPD RI Penatausahaan							LPJ	LPJ yang diverifikasi PPK
6.	Validasi LPJ pada SIPD RI Penatausahaan							LPJ yang diverifikasi PPK	LPJ yang divalidasi KPA
7.	Validasi LPJ pada SIPD RI Penatausahaan							LPJ yang divalidasi KPA	LPJ yang divalidasi BP

No	URAJAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT						MUTU BAKU	
		PPTK	KPA	BPP	PPK	BP	PA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	OUTPUT
3.	Validasi LPJ pada SIPD RI Penatausahaan						◇	LPJ yang divalidasi BP	LPJ yang divalidasi PA
9.	Menginput SPP pada SIPD RI Penatausahaan			█			█	LPJ yang divalidasi PA	Draft SPP
10.	Verifikasi SPP pada SIPD RI Penatausahaan			█	◇			Draft SPP	SPP yang diverifikasi PPK
11.	-Persetujuan SPM pada SIPD RI Penatausahaan -Mencetak dan penandatanganan SPM, SP2D						◇	SPP yang diverifikasi PPK	SPM yang ditandatangani PA
12.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran			█	█			SPM yang ditandatangani PA	Surat Pernyataan Verifikasi dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
13.	Mengantar berkas ke BUD untuk mendapatkan SP2D dan mengantarkan berkas			█				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM yang ditandatangani PA</li> <li>- Surat Pernyataan Verifikasi dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK</li> </ul>	Berkas yang sudah terkonsolidasi

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p>SOP / 1034 - 24 / 1 / 2024 FEBRUARI 2024 FEBRUARI 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Tauku Mulya, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19720615 1999031002</p>
<b>SOP PEMBAYARAN LS GAJI DAN TUNJANGAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku</li> <li>Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>Memahami SIPD RI Penatausahaan</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data secara digital dan elektronik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencairan dana kegiatan	Softcopy dan Hardcopy arsip dokumen SPJ dan dokumen pada SIPD RI yang sudah diotorisasi

**PEMBAYARAN LS GAJI**

No	URAIAN KEGIATAN	PIRAK TERKAIT				MUTU BAKU	OUTPUT
		BP	PPK	PA	PPTK		
1.	Membuat SPP pada SIPD RI Pencausahan					Dafur gaji dan rinciling PPH 21	Draft SPP
2.	Verifikasi SPP pada SIPD RI Pencausahan					Draft SPP	SPP yang diverifikasi PPK
3.	Mencetak SPP dan penandatanganan					SPP yang diverifikasi PPK	SPP yang ditandatangani BP
4.	Penandatanganan SPP kepada PPTK					SPP yang ditandatangani BP	SPP yang ditandatangani PPTK
5.	-Persetujuan Surat Perintah Pembayaran (SPM) KPA pada SIPD RI Pencausahan -Mencetak dan penandatanganan SPM, SPTJM					SPM yang ditandatangani BP dan PPTK	SPM yang ditandatangani KPA
6.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Ketulusan Dokumen dan Lampiran					SPM yang ditandatangani KPA	-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Ketulusan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
7.	Mengantarkan berkas ke BJD untuk mendapatkan SP2B dan mengantarkan berkas					-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Ketulusan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK	Berkas yang sudah lengkap

PENBAYARAN LS TPP

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU	OUTPUT
		BP	PPK	PA	PPTK		
1.	Membuat SPP pada SIPD RI Penelausahaaen					Berita Acara Bantuan Kerja dari Bagian Kepengawaien	Draft SPP
2.	Verifikasi SPP pada SIPD RI Penelausahaaen					Draft SPP	SPP yang diverifikasi PPK
3.	Mencetak SPP dan penandatanganan					SPP yang diverifikasi PPK	SPP yang dilantangani BP
4.	Penandatanganan SPP kepada PPTK					SPP yang dilantangani BP	SPP yang dilantangani PPTK
5.	-Persetujuan Surat Perintah Membayar (SPM) KPA pada SIPD RI Penelausahaaen -Mencetak dan penandatanganan SPM, SP2D					SPP yang dilantangani BP dan PPTK	SPM yang dilantangani KPA
6.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Keaslian Dokumen dan Lampiran					SPM yang dilantangani KPA	-SPM yang dilantangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Keaslian Dokumen dan Lampiran yang dilantangani PPK
7.	Mengantarkan berkas ke BUD untuk mendapatkan SP2D dan merespons berkas					-SPM yang dilantangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Keaslian Dokumen dan Lampiran yang dilantangani PPK	Berkas yang sudah terentrasasi

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>SOP / 10.26.27 / II / 2014 02 FEBRUARI 2024</p> <p>FEBRUARI 2024</p> <p>KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p></p> <p>Tauku Mulya, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002</p>
<b>SOP VERIFIKASI SPJ</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Regional</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Mempunyai ketelitian dan kedisiplinan waktu dalam bekerja</li> <li>Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>Memahami sistem keuangan daerah</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencairan dana kegiatan	Softcopy dan Hardcopy arsip dokumen SPJ dan dokumen pada SIPD RI yang sudah diotorisasi	

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT			MUTU BAKU	
		BPP	VERIFIKATOR	PPTK	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Mengirim dokumen SPJ				SPK, Kwitansi, Dokumen Masukan, Billing Pajak, dll	Dokumen SPJ
2.	Verifikasi SPJ mencantumkan apabila ada ketidaksesuaian persyaratan dokumen				Dokumen SPJ	Catatan verifikasi
3.	Crosscheck hasil verifikasi dan penandatanganan				Catatan verifikasi	Dokumen SPJ yang diverifikasi
4.	Melanjutkan status menjadi dokumen SPJ				Dokumen SPJ yang diverifikasi	Dokumen SPJ yang diverifikasi

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p>SOP / 1036.78 / 11 / 2024 02 FEBRUARI 2024 FEBRUARI 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p><b>Teuku Mulya, ST, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002</p>
<b>SOP PENYUSUNAN PELAPORAN SEMESTERAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akutansi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintahan Berbasis Aktual Pada Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyal kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi</li> <li>Mempunyal ketelitian dan kedisiplinan waktu dalam bekerja</li> <li>Mempunyal keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>Memahami sistem keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencairan dana kegiatan.	Softcopy dan Hardcopy arsip dokumen SPJ dan dokumen pada SIPD RI yang sudah diotorisasi

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU	
		PETUGAS AKUNTANSI	PPK	SEKDIS	PA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menginput data LRA berdasarkan data SP2D					Register SP2D	LRA
2.	Mempersus CALK dan data lampiran laporan keuangan					LRA manual, rekening koran Draft laporan keuangan	Draft laporan keuangan
3.	Verifikasi CALK dan data lampiran laporan keuangan					Draft laporan keuangan	Laporan keuangan yang diverifikasi PPK
4.	Verifikasi CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang diverifikasi PPK	Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas
5.	Penandatanganan CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas	Laporan keuangan yang ditandatangani PA
6.	Melaporkan laporan keuangan					Laporan keuangan yang ditandatangani PA	An稟 laporan keuangan

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh:</p> <p><b>KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</b></p> <p><b>Teuku Mulya, ST, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720515 1999031002</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<b>SOP PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akutansi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintahan Berbasis Aktual Pada Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi</li> <li>Mempunyai ketelitian dan kedisiplinan waktu dalam bekerja</li> <li>Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>Memahami sistem keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencairan dana kegiatan	Softcopy dan Hardcopy arsip dokumen SPJ dan dokumen pada SIPD RI yang sudah diotorisasi

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU
		PETUGAS AKUNTANSI	PPK	SEKDIS	PA	
1.	Menginput data LRA manaj berdasarkan data SP2D					Register SP2D LRA
2.	Rekonsiliasi persediaan, aset dan utang, menyusun CALK dan data lampiran laporan keuangan					LRA, SPJ Fungsional Draft laporan keuangan
3.	Verifikasi CALK dan data lampiran laporan keuangan					Draft laporan keuangan Laporan keuangan yang diverifikasi PPK
4.	Verifikasi CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas
5.	Pembandingan CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang standarizant PA
6.	Melaporkan laporan keuangan					Arsip laporan keuangan

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	201 / 1034 - 20 / 11 / 2014 02 FEBRUARI 2024 FEBRUARI 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR 
	<p>SUB BAG KEUANGAN</p> <p align="center"><b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akutansi Pemerintahan  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah  3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintahan Berbasis Aktual Pada Pemerintah Daerah  4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah  5. Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</p>		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah</p>		<p><b>Kualifikasi pelaksanaan</b></p> <p>1. Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi  2. Mempunyai ketelitian dan kedisiplinan waktu dalam bekerja  3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik  4. Memahami sistem keuangan daerah</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencairan dana kegiatan</p>		<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Softcopy dan Hardcopy arsip dokumen SPJ dan dokumen pada SIPD RI yang sudah diotomasi</p>

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT						MUTU BAKU		
		BPP	KPA	PETUGAS AKUNTANSI	PPK	SEKDIS	PA	BPKAD	PERSYARATAN KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Membuat dokumen rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan								DPA	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
2.	Verifikasi dokumen rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
3.	Rekapitulasi dan menyusun laporan progres								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
4.	Verifikasi laporan progres								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
5.	Verifikasi laporan progres								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
6.	Verifikasi laporan progres								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
7.	Menyampaikan laporan progres								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Laporan progres
8.	Menerima laporan progres								Laporan progres	Laporan progres

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	Nomor SOP	SOP / 1036. 31 / II / 2024
	Tanggal Pembuatan	01 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
<p style="text-align: center;"><b>SOP PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN RETRIBUSI SEWA RUSUNAWA</b></p>	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR
		 <b>Teuku Mulya, ST, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang - Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No..11 Tahun 2023 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bogor 6. Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor 7. Peraturan Bupati Bogor No..... Tahun .....Tentang Tarif Retribusi Rumah Susun Umum Sewa.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku 4. Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik 5. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara digital dan elektronik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah 2. Pedoman Tata Cara Pengelolaan Retribusi Dearah 3. Pedoman Administrasi dan Keuangan Rumah Susun Umum Sewa	Komputer, Printer, Jaringan Internet, ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka dikenakan sanksi administrasi sesuai peraturan yang berlaku	Softcopy dan Hardcopy	

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU		
		PENGHUNI/PENGELOLA RUSUNAWA	BENDAHARA PENERIMAAN	PPK	BUD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Panghuni membayar uang sewa rusunawa melalui aplikasi Qris					Nomor rekening bank	5 Menit	Bukti Setor
2.	Bandahara Penerimaan melakukan overbooking/transfer ke Rekening Kas Umum Daerah						1 x 24 jam	Bukti Setor
3.	PPK melakukan Approve atas transaksi Overbooking Bandahara Penerimaan						1 x 24 jam	Bukti Setor
4.	Uang Retribusi Masuk ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bogor						1 x 24 jam	Bukti Setor
5.	Bandahara Penerimaan melakukan penginputan ke SIPD					Rekap data pembayaran retribusi rusunawa manual	1 Hari	SPJ Fungsional dan Administrasi
	Selesai							
	Melakukan Rekonsiliasi dengan Pengelola Rusunawa					Rekening koran, data register manual pengelola Rusunawa	1 Hari	Berita Acara

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh:</p> <p><b>KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>Teuku Mulya, ST, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720416 1999031002</p>
<b>SOP PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN DENDA RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG</b>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Undang - Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No..11 Tahun 2023 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bogor</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor</li> <li>Peraturan Bupati Bogor No..... Tahun ..... Tentang Tarif Retribusi Rumah Susun Umum Sewa.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku</li> <li>Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data secara digital dan elektronik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah</li> <li>Pedoman Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah</li> <li>Pedoman Administrasi dan Keuangan Retribusi PBG dan SLF</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer, Printer, Jaringan Internet, ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka dikenakan sanksi administrasi sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Softcopy dan Hardcopy</p>

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU		
		DPMPTSP	BENDAHARA PENERIMAAN	PPK	BUD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mencatat Retribusi Berdasarkan SKRD yang dibayar oleh Wajib Retribusi	[ ]	[ ]			SKRD	1 Hari	Rakap data Pembayaran retribusi Manual
2.	Bendahara Penerimaan melakukan pengisian ke SPD		[ ]				1 Hari	SPJ Fungsional dan Administrasi
3.	Melakukan Rekonsiliasi dengan DPMTSP	[ ]	[ ]				1 x 24 jam	Berita Acara
4.	Melakukan Rekonsiliasi dengan Seppenda	[ ]	[ ]				1 Hari	Berita Acara
5.	Melakukan Rekonsiliasi dengan BPKAO	[ ]	[ ]			Rakap data pembayaran retribusi PGB dan denda PGB	1 Hari	Berita Acara
	Selesai		[ ]					



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS BESERTA PSU BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA (PEMBANGUNAN HUNIAN TETAP/HUNTAP)

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Substansi Kelompok Pembangunan Perumahan   <b>AIDA NURFATMA, ST</b> Penata Muda Tingkat I NIP. 198110182009022001	Kepala Bidang Perumahan   <b>IIN KAMALLUDDIN, S.E., M.M.</b> Pembina NIP. 196903241998031003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :			
STATUS PENGENDALIAN				
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA

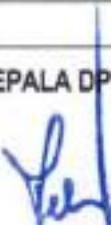
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

## KABUPATEN BOGOR

### SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DPKPP**

NO. SOP	: SOP /1036.53/II/2014
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP 
NAMA SOP	Penyelenggaraan Pembangunan Rumah Khusus Beserta Psu Bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota (Pembangunan Hunian Tetap/HUNTAP) TEUKU MULYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</li><li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses pelaksanaan kegiatan pembangunan rumah khusus beserta PSU;</li><li>Memiliki kemampuan menggunakan komputer;</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li><li>Memiliki kemampuan menganalisa kegiatan;</li></ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Perkukiman;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standart Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Perkukiman;</li> <li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penetapan Standart Pelayanan Minimal;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standart Teknis Standart Pelayanan Minimal;</li> <li>11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 600.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor D50-5888 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemulihiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan &amp; Keuangan Daerah;</li> <li>12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola;</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);</li> <li>14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standart Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Korban Bencana;</li> <li>2. DEC;</li> <li>3. BMB/PBG;</li> <li>4. Dokumen UKL/UPL;</li> <li>5. Kajian Geologi BWARB;</li> <li>6. Peraktean Berkas Arsip;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan operasional;</li> <li>2. Alat ukur manual/digital;</li> <li>3. Alat dokumentasi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tersedia/tidak siapnya ketersediaan dan kondisi lahan menyebabkan terhambatnya proses penyelenggaraan pembangunan Rumah Khusus berasala PSU (Pembangunan Hunian Tetap/HUNTAP);</li> <li>2. Keterlambatan pelaksanaan pembangunan menyebabkan terhambatnya penyediaan rumah bagi korban bencana;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat persiapan;</li> <li>2. Melakukan pengolahan, Penilaian Lapangan dan evaluasi hasil penilaian lapangan;</li> <li>3. Melakukan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</li> <li>5. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana Kabupaten/Kota pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penyusunan dan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana Kabupaten/Kota pada Subansi Kelompok Pembangunan Perumahan pada DPKPP.

## III. DEFINISI

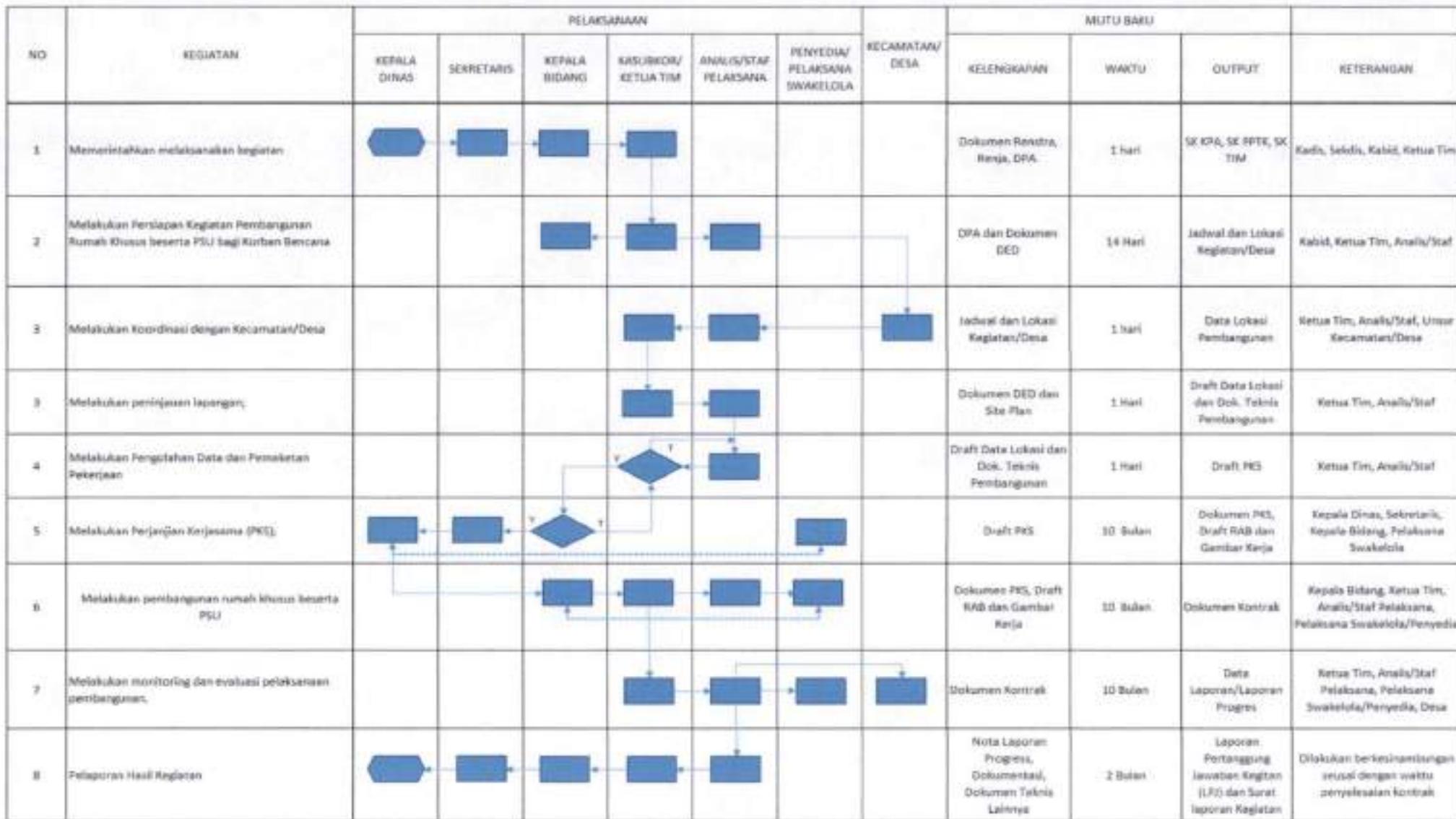
1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bogor.
2. Renstra adalah rancana strategis DPKPP.
3. Renja adalah rancana kerja DPKPP.
4. RKA adalah rencana kegiatan anggaran DPKPP.
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran DPKPP.
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
8. Kabid adalah Kepala Bidang Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim pada Subansi Pembangunan Perumahan pada DPKPP.
10. Analis/Pelaksana adalah Analis/Pelaksana pada Subansi Pembangunan Perumahan pada DPKPP.
11. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana adalah Penyediaan Rumah Layak Huni bagi Korban Bencana Alam Kabupaten/Kota.
12. HUNTAG adalah Hunian Tetap atau tempat tinggal permanen untuk korban bencana yang sudah tidak memiliki tempat tinggal atau tinggal di daerah rawan bencana.

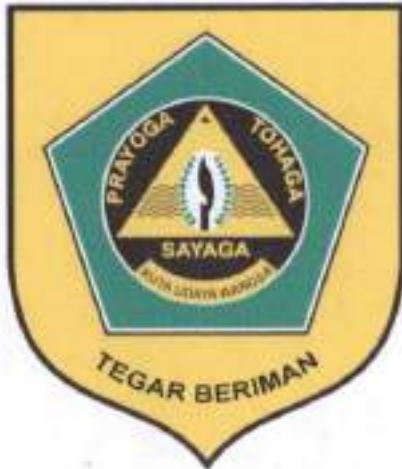
## IV. KETENTUAN UMUM

Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana Kabupaten/Kota harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Rumah Khusus Beserta PSU Bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota (Pembangunan Hunian Tetap/HUNTAG)	Revisi ke: 0	Halaman: 4
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokument tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		

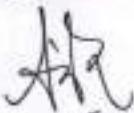
## V. DIAGRAM ALIR PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS BESERTA PSU BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAGIAN RUMAH BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Substansi Kelompok Pembangunan Perumahan   <u>AIDA NURFATMA, ST</u> Penata Muda Tingkat I NIP. 198110182009022001	Kepala Bidang Perumahan   <u>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</u> Pembina NIP. 196903241998031003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN			
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI	KADALUWARSA

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DPKPP**

NO. SOP	: SOP/1036-54/II/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: -
DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP 
NAMA SOP	<b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda 197206161999031002
Pelaksanaan Pembagian Rumah Bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</li><li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses kegiatan pelaksanaan rumah bagi korban bencana kabupaten/kota;</li><li>Memiliki kemampuan menggunakan komputer;</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li><li>Memiliki kemampuan menganalisa kegiatan;</li><li>Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan unsur masyarakat dan unsur SKPD lainnya.</li></ol>

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanaman dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>11. Keputusan Menteri Daerah Nomor 800.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Daerah Nomer 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan &amp; Keuangan Daerah;</p> <p>12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swoekelola;</p> <p>13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Terbitnya Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);</p> <p>14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. Data Korban Bencana;</p> <p>2. BM/PBG;</p> <p>3. Dokumen JKDUPL;</p> <p>4. Kajian Geologi BM/GG;</p> <p>5. Perakitan Berkas Arsip;</p>	<p>1. Kendaraan operasional;</p> <p>2. Alat dokumentasi;</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Kurangnya data pendukung berita acara serah terima dapat menghambat terlaksananya pembagian rumah bagi korban bencana.</p>	<p>1. Mengadakan rapat persiapan;</p> <p>2. Melakukan pengolehan, Peninjauan Lapangan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan;</p> <p>3. Melakukan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>4. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.</p>

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten/Kota pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penyusunan dan pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten/Kota pada Subtansi Kelompok Pembangunan Perumahan pada DPKPP.

## III. DEFINISI

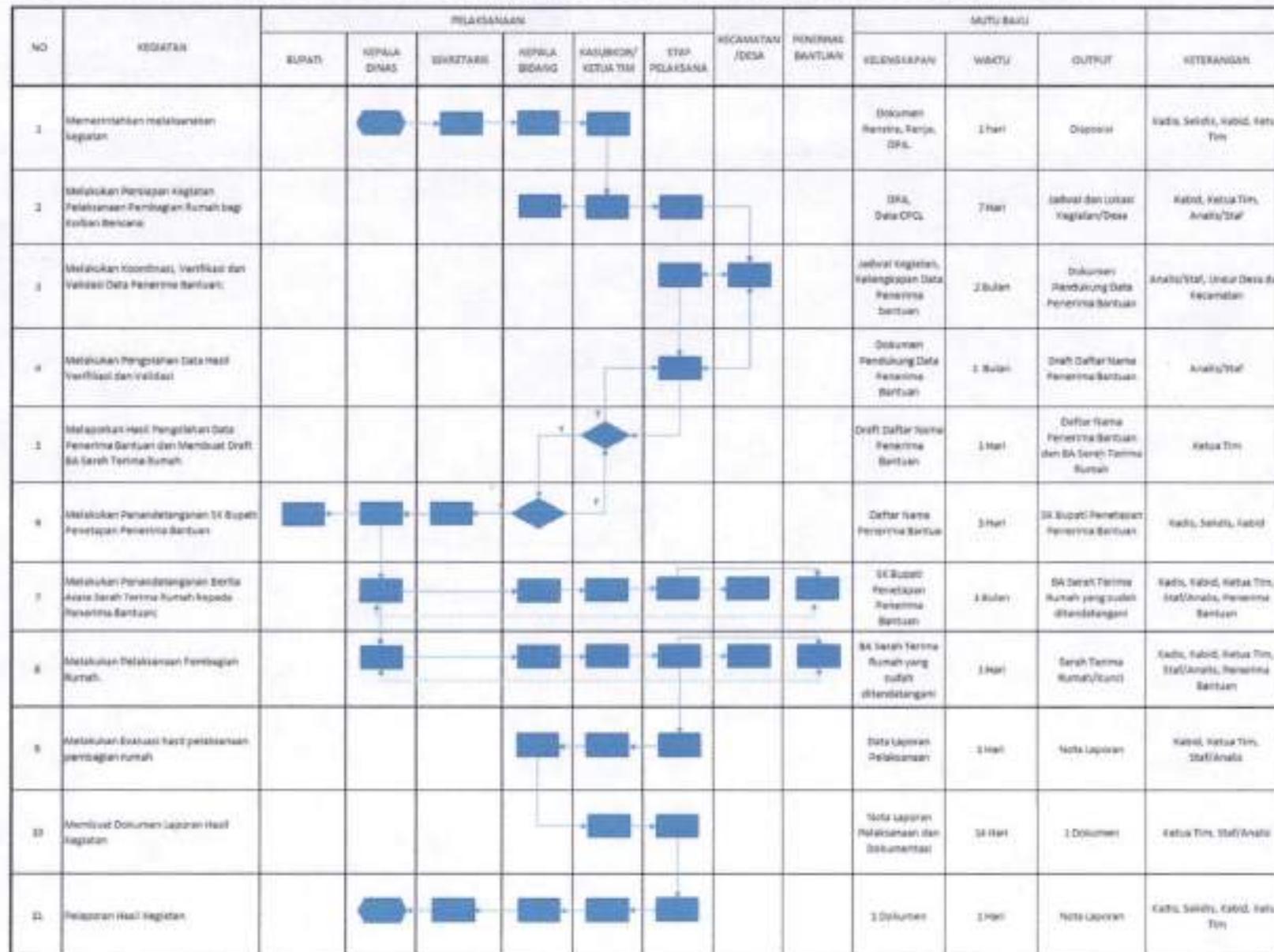
1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bogor.
2. Renstra adalah rencana strategis DPKPP.
3. Renja adalah rencana kerja DPKPP.
4. RKA adalah rencana kegiatan anggaran DPKPP
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran DPKPP.
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
8. Kabid adalah Kepala Bidang Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor.
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim pada Subtansi Pembangunan Perumahan pada DPKPP.
10. Analis/Pelaksana adalah Analis/Pelaksana pada Subtansi Pembangunan Perumahan pada DPKPP.
11. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana adalah Penyediaan Rumah Layak Huni bagi Korban Bencana Alam Kabupaten/Kota.
12. HUNTAG adalah Hunian Tetap atau tempat tinggal permanen untuk korban bencana yang sudah tidak memiliki tempat tinggal atau tinggal di daerah rawan bencana.

## IV. KETENTUAN UMUM

Perencanaan dan pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten/Kota harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota	Revisi ke: 0	Halaman: 4
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		

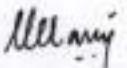
## V. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMBAGIAN RUMAH BAGI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMETAAN SEBARAN PERUMAHAN

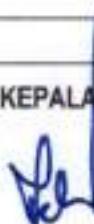
Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan   <b>NINA MELANI K., S.H., M.H.</b> Penata Tk. I NIP. 19800502 200901 2 003	Kepala Bidang Perumahan   <b>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</b> Pembina NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN			
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI	KADALUWARSA

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DPKPP</b></p>	NO. SOP	: SOP/1036-55/II/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: -
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP 
	NAMA SOP	TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);</li> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);</li> <li>Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses pendataan dan pemetaan</li> <li>Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa data</li> </ol>	

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perihaluan Alas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.155-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2005 Nomor 240, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 41);
21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman (Lembaran daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bogor Nomor 87);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2016-2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 95);
23. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Peraturan dan Kawasan Pemukiman;
25. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Tapak/Siteplan</li> <li>2. IMB/PBG</li> <li>3. Penataan Berkas Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan operasional;</li> <li>2. Form Survey</li> <li>3. Alat ukur digital;</li> <li>4. Alat dokumentasi,</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENGATASAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak lengkapnya della rencana tapak/siteplan, IMB/PBG menyebabkan kurangnya informasi awal.</li> <li>2. Keterlambatan dalam melakukan pengesekan lapangan menyebabkan terimbangnya proses pembuatan dokumen pemetaan sebaran perumahan.</li> <li>3. Perumahan yang sudah melakukan proses perizinan tetapi kondisi dilepasngan tidak sesuai belum terbangun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat persiapan;</li> <li>2. Melakukan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Melakukan pengolahan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan;</li> <li>4. Menyusun dokumen laporan pemetaan sebaran perumahan.</li> </ol>

## **I. TUJUAN**

Untuk memberikan pedoman pelaksanaan pemetaan sebaran perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk penyusunan dan pelaksanaan pemetaan sebaran perumahan pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.

## **III. DEFINISI**

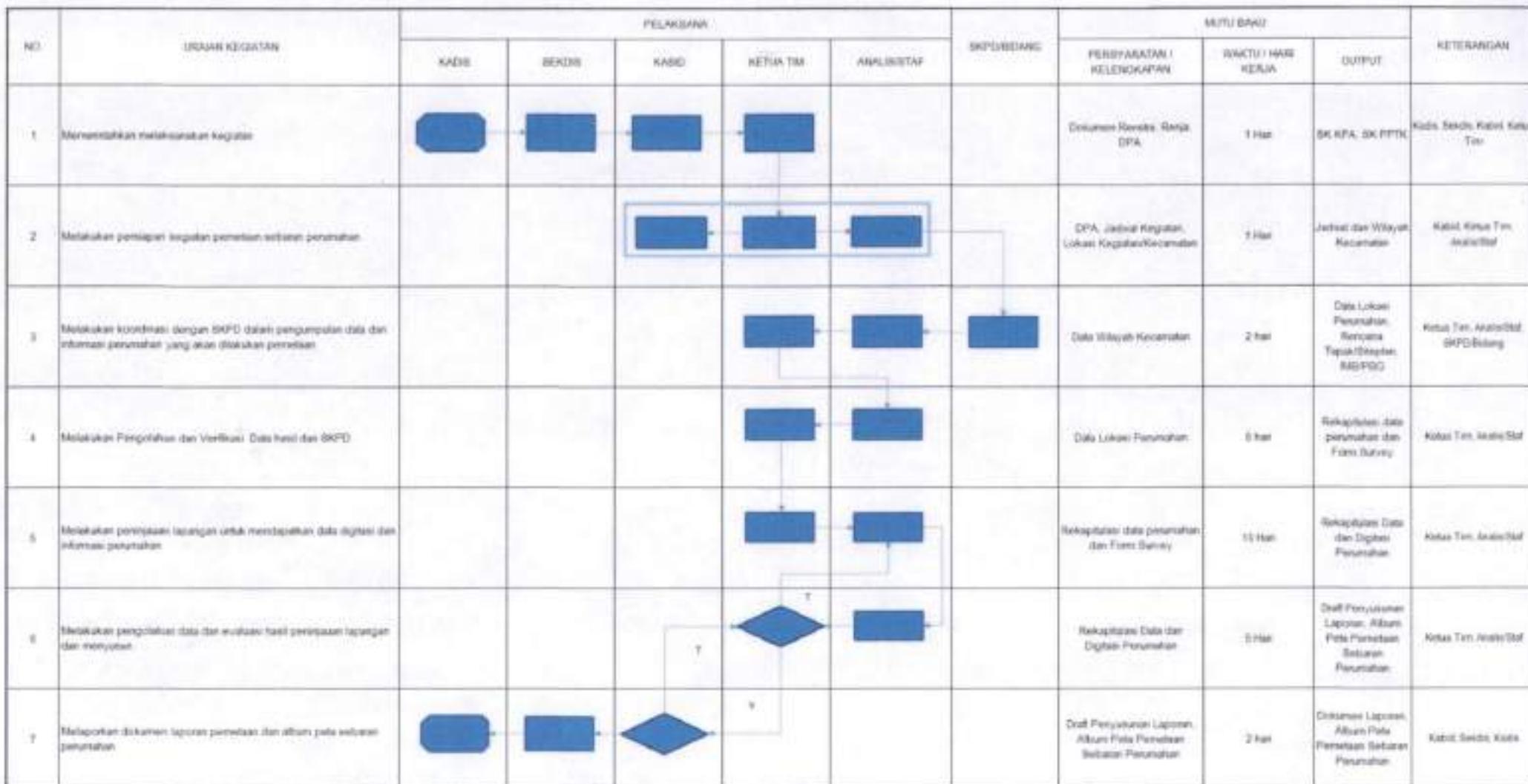
1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bogor.
2. Renstra adalah rencana strategis DPKPP.
3. Ranja adalah rencana kerja DPKPP.
4. RKA adalah rencana kegiatan anggaran DPKPP.
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran DPKPP.
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
8. Kabid adalah Kepala Bidang Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor.
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.
10. Analis/Pelaksana adalah Analis/Pelaksana pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.
11. Pemetaan adalah proses menyajikan informasi berbentuk peta digitasi pada skala tertentu.
12. Sebaran Perumahan adalah sebaran lokasi perumahan di beberapa wilayah Kabupaten Bogor.
13. Pemetaan Sebaran Perumahan adalah proses penyajian informasi sebaran lokasi perumahan di beberapa wilayah kabupaten bogor berbentuk peta digitasi dalam skala tertentu.

## **IV. KETENTUAN UMUM**

Perencanaan dan pelaksanaan pemetaan sebaran perumahan harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Pemetaan Sebaran Perumahan	Revisi ke: 0	Kelamsan: 5
Dilarang memperbanyak setiap atau seluruh isi dokumen tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		

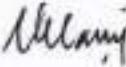
## V. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMETAAN SEBARAN PERUMAHAN





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan   <u>NINA MELANI K. S.H., M.H.</u> Penata Tk. I NIP. 19800502 200901 2 003	Kepala Bidang Perumahan  <u>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</u> Pembina NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :			
STATUS PENGENDALIAN				
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA

## **SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN**

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR**



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DPKPP**

NO. SOP	: SOP / 1034 - 56/II/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	<b>KEPALA DPKPP</b> 
NAMA SOP	<u>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</u> Pembina Utama Muda 197206161999031002

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer
- Memiliki kemampuan pengolahan data
- Memiliki kemampuan menganalisa data

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 89 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelegaraan Perumahan dan Kawasan Permuksiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelegaraan Perumahan dan Kawasan Permuksiman
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelegaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelegaraan Perumahan dan Kawasan Permuksiman;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelegaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2005 Nomor 240, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 41);
21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Perniukiman (Lembaran daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bogor Nomor 67);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2016-2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 95);
23. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Perniukiman;
25. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Setia Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Perniukiman Dan Pertanahan.

#### KETERKAITAN

1. Rencana Tapaku/Siteplan
2. IMB/PBG
3. Penataan Berkas Arsip

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kendaraan operasional;
2. Dokumen peninjauan lapangan
3. Alat ukur digital;
4. Alat dokumentasi,
5. ATK
6. Komputer
7. Printer

#### PERINGATAN

1. Tidak lengkapnya data rencana tapaku/siteplan, IMB/PBG menyebabkan kurangnya informasi awal.
2. Keterlambatan dalam melakukan pengecekan lapangan menyebabkan kurangnya informasi.
3. Perumahan yang sudah melakukan proses perizinan tetapi kondisi dilapangan tidak sesuai belum terbangun.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat masuk berdasarkan aduan masyarakat;
2. Melakukan pelaksanaan kegiatan
3. Melakukan pengolahan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan;
4. Menyusun laporan.

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian dan Pembangunan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur Ini berlaku untuk Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian dan Pembangunan Perumahan pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.

## III. DEFINISI

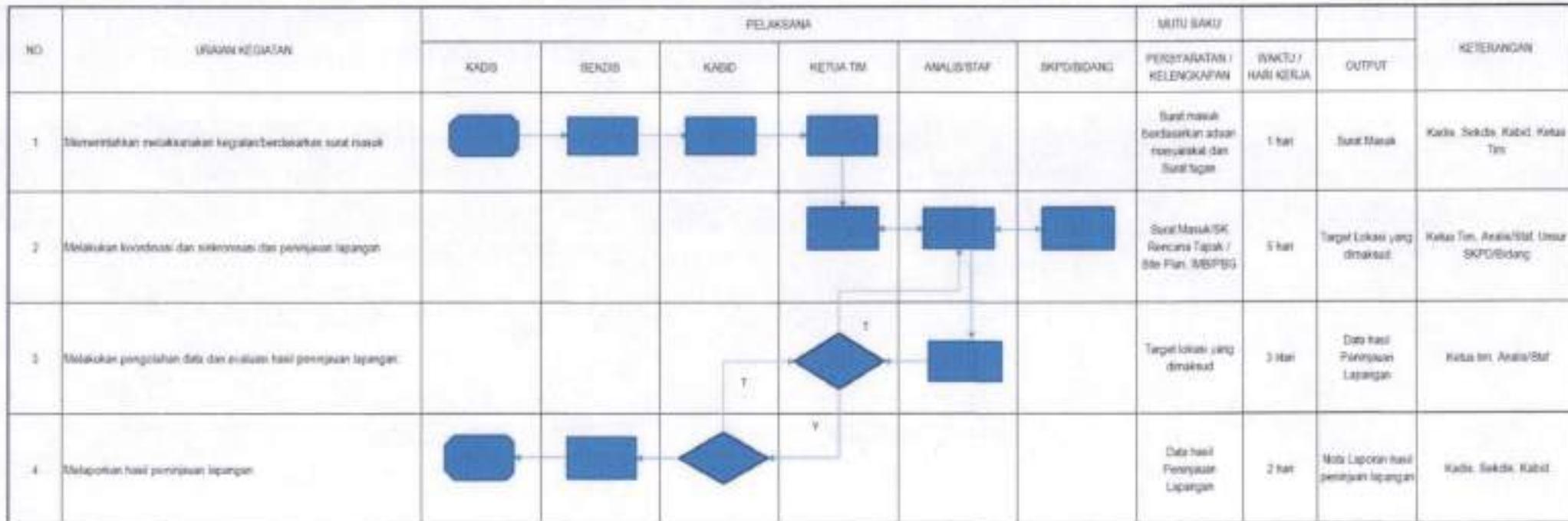
1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bogor.
2. Renstra adalah rencana strategis DPKPP.
3. Renja adalah rencana kerja DPKPP.
4. RKA adalah rencana kegiatan anggaran DPKPP.
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran DPKPP.
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
8. Kabid adalah Kepala Bidang Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor.
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.
10. Analis/Pelaksana adalah Analis/Pelaksana pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.
11. SKPD/Bidang adalah Ketua Tim/Analis/Pelaksana pada Dinas/Bidang terkait.
12. Koordinasi dan Sinkronisasi adalah proses penyelarasan kegiatan yang sedang berjalan/dikerjakan tim atau unit organisasi.
13. Pengendalian pembangunan perumahan merupakan suatu proses untuk mewujudkan ketertiban penyelenggaraan perumahan, baik itu ditujukan untuk pengembangan perumahan yang telah ada, pembangunan baru, maupun pembangunan kembali.
14. Pengembangan Perumahan adalah proses perencanaan, pembangunan, dan pengelolaan kawasan permukiman yang dirancang untuk menyediakan tempat tinggal bagi masyarakat.

## IV. KETENTUAN UMUM

Perencanaan dan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian dan Pembangunan Perumahan harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Revisi ke: 0	Halaman: 5
Dilarang memperbaruiya sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		

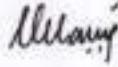
## V. DIAGRAM ALIR KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN PERTELAAAN RUMAH SUSUN DAN AKTA PEMISAHAN SATUAN RUMAH SUSUN

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan   <u>NINA MELANI K, S.H., M.H.</u> Penata Tk. I NIP. 19800502 200901 2 003	Kepala Bidang Perumahan   <u>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</u> Pembina NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :			
STATUS PENGENDALIAN				
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR**



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DPKPP**

<b>DASAR HUKUM</b>  1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188); 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);	NO. SOP : SOP / 1034 - 57 / II / 2024 TANGGAL PEMBUATAN : 2 Februari 2024 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : - DI SAHKAN OLEH : <b>KEPALA DPKPP</b>  <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda 197206161999031002
	NAMA SOP : Pengesahan Pertelaan Rumah Susun dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses pertelaan rumah susun dan pengesahan akta pemisahan satuan rumah susun</li> <li>2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>4. Memiliki kemampuan menganalisa data</li> </ul>

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Saluran Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5628);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Alas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);

19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2005 Nomor 240, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 41);
22. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Penumbuhan dan Pemukiman (Lembaran daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bogor Nomor 67);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2016-2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 95);
24. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2).
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penumbuhan dan Kawasan Pemukiman;
26. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2018 tentang Pengesahan Pertelaan Rumah Susun dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun;
27. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penumbuhan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan.

#### KETERKAITAN

1. Rencana Tepat/Siteplan
2. IMB/PBG
3. Penataan Berkas Arsip

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen permohonan;
2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
3. Alat ukur digital, Alat dokumentasi, Kendaraan Operasional
4. ATK, Komputer, Printer

#### PERINGATAN

1. Kurangnya kecermatan dalam memverifikasi berkas persyaratan permohonan menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.
2. Keterlambatan dalam melakukan pengecekan lapangan menyebabkan terlambatnya proses Pengesahan Dokumen Pertelaan Rumah Susun dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun.
3. Kelalaihan pemohon dalam hal penuhan persyaratan sehingga menyebabkan terlambatnya proses Pengesahan Dokumen Pertelaan Rumah Susun dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mengadakan rapat persiapan;
2. Melakukan pantawisan lapangan, mengukur dan mencatat poin-poin batas-batas dalam Pertelaan, Hak bersama, Benda bersama dan Hak Atas Satuan Rusun;
3. Mencatat dan menginput hasil pengukuran pada format yang telah ditentukan;
4. Mendokumentasikan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP);
6. Mengadakan rapat pertelaan, hasil analisis dan kesimpulan.

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman Pengesahan Pertelaan Rumah Susun Dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Pengesahan Pertelaan Rumah Susun Dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP.

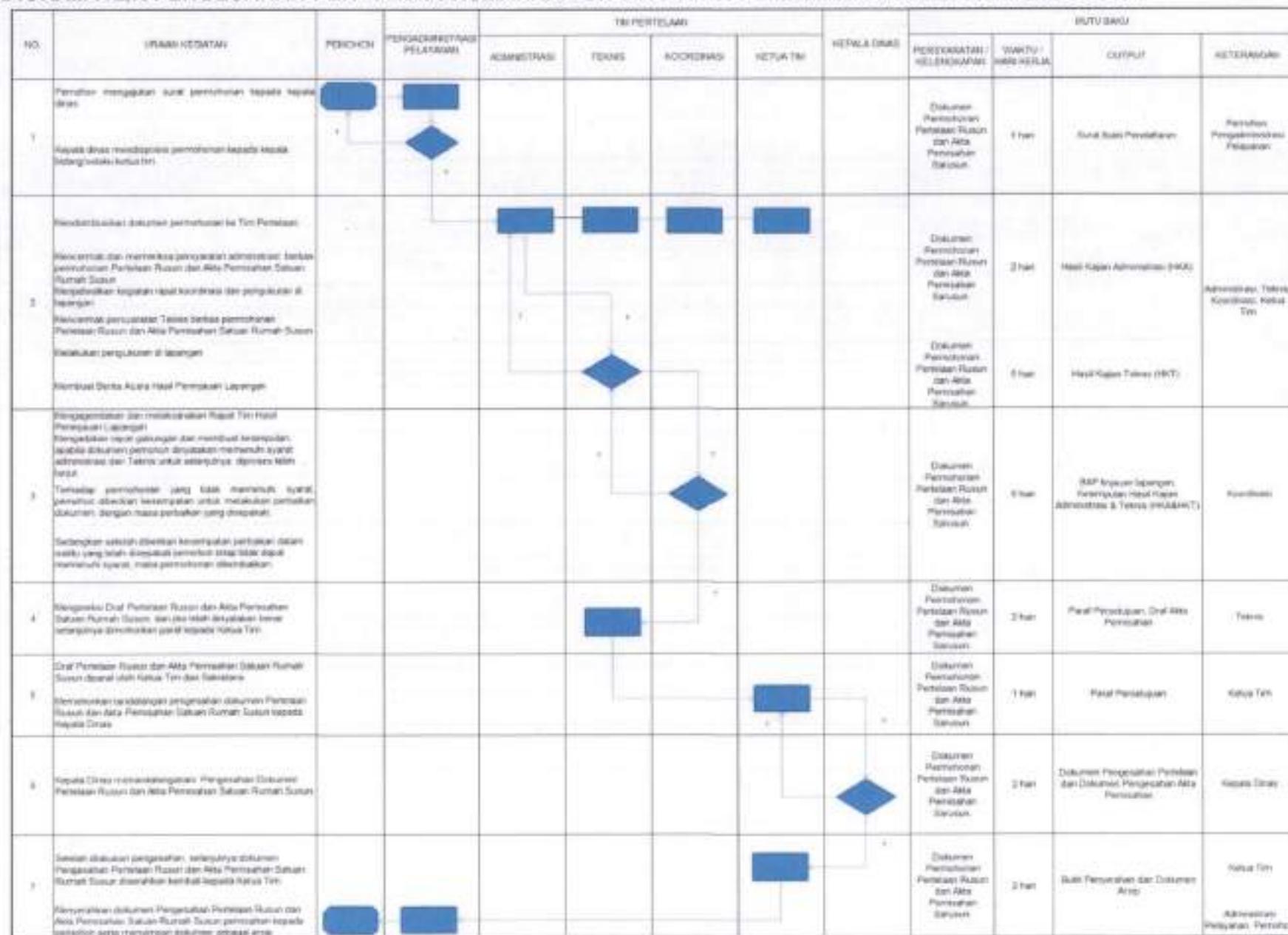
## III. DEFINISI

1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Renstra adalah Rencana Strategis DPKPP.
3. Renja adalah Rencana Kerja DPKPP.
4. RKA adalah Rencana Kegiatan Anggaran DPKPP.
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran DPKPP.
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor selaku pengarah
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Bogor selaku penanggung jawab.
9. Kepala Bidang Perumahan adalah Kepala Bidang Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor selaku ketua tim.
10. Kepala Bidang Penataan Bangunan adalah Kepala Bidang Penataan Bangunan Kabupaten Bogor selaku wakil ketua tim.
11. Ketua Tim adalah Ketua Tim pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP selaku sekretaris.
12. Analis/Pelaksana adalah Analis/Pelaksana pada Subtansi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan pada DPKPP dan Unsur Bidang Penataan Bangunan pada DPKPP selaku anggota.
13. Tim Koordinasi adalah anggota tim yang terdiri unsur Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor 1 dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor 2.
14. Pertelaan Satuan Rumah Susun adalah pembangunan hak milik atas satuan-satuan rumah susun atau apartemen dalam sebuah bangunan bertingkat. Sistem ini memungkinkan seseorang memiliki bagian tertentu dari bangunan secara individual misalnya, seperti unit apartemen tetapi juga berbagi kepemilikan bersama atas bagian lain dari bangunan seperti lobi, taman, atau area parkir.
15. Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun adalah dokumen legal yang digunakan untuk memisahkan sebuah bangunan bertingkat menjadi satuan-satuan rumah susun atau unit-unit bangunan dapat dimiliki secara terpisah oleh individu-individu. Akta ini mencakup pembagian hak milik atas bagian-bagian tertentu dari bangunan tersebut, seperti unit-unit individual, serta kepemilikan bersama atas bagian-bagian bersama dan fasilitas umum lainnya.

## IV. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan pengesahan pertelaan rumah susun dan akta pemisahan satuan rumah susun harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

## V. DIAGRAM ALIR PENGESAHAN PERTELAAN RUMAH SUSUN DAN AKTA PEMISAHAN SATUAN RUMAH SUSUN





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IDENTIFIKASI PERUMAHAN DI LOKASI RAWAN BENCANA ATAU RELOKASI PROGRAM KABUPATEN/KOTA

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Perencanaan dan Pengembangan Perumahan    <u>DEWI SHINTA SARI, SH</u> Penata Tk. II/IId NIP. 19740315 200901 2 002	Kepala Bidang Perdamaian    <u>IIN KAMALUDDIN, SE., MM</u> Pembina/IV a NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :			
STATUS PENGENDALIAN				
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS PERUMAHAN KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN**

NO. SOP	: SOP/1036-58/II/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	<b>KEPALA DPKPP</b> 
NAMA SOP	<b>TEUKU MULYA, ST., MT</b> Pembina Utama MudairVc NIP. 19720616 199903 1 002
NAMA SOP	Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi jumlah bangunan rumah tinggal di lokasi rawan bencana.
- Memiliki kemampuan menyusun basis data penanganan SPM Bidang Perumahan.
- Mengerti dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer

<p>5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standart Teknis Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran, Klasifikasi, Kodeifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan &amp; Keuangan Daerah</p> <p>12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standart Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.</p>	
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERSIAPAN
<p>1. Peta Wilayah Desa;</p> <p>2. Kajian Geologi PVMBG,</p> <p>3. Form Identifikasi;</p> <p>4. Pengarsipan</p>	<p>1. Kendaraan Operasional;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Alat Ukur;</p> <p>4. Kamera Digital/Handphone;</p> <p>5. Komputer/laptop/print/printer/scanner.</p>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Keterlambatan pelaksanaan kegiatan identifikasi menyebabkan penanganan perumahan di daerah rawan bencana menjadi lemah.</p>	<p>1. Mengadakan rapat persiapan;</p> <p>2. Melakukan pengolahan, perinjakan lapangan dan evaluasi hasil perinjakan lapangan;</p> <p>3. Melakukan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>4. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.</p>

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman pelaksanaan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau relokasi program kabupaten/kota pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau relokasi program kabupaten/kota pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor.

## III. DEFINISI

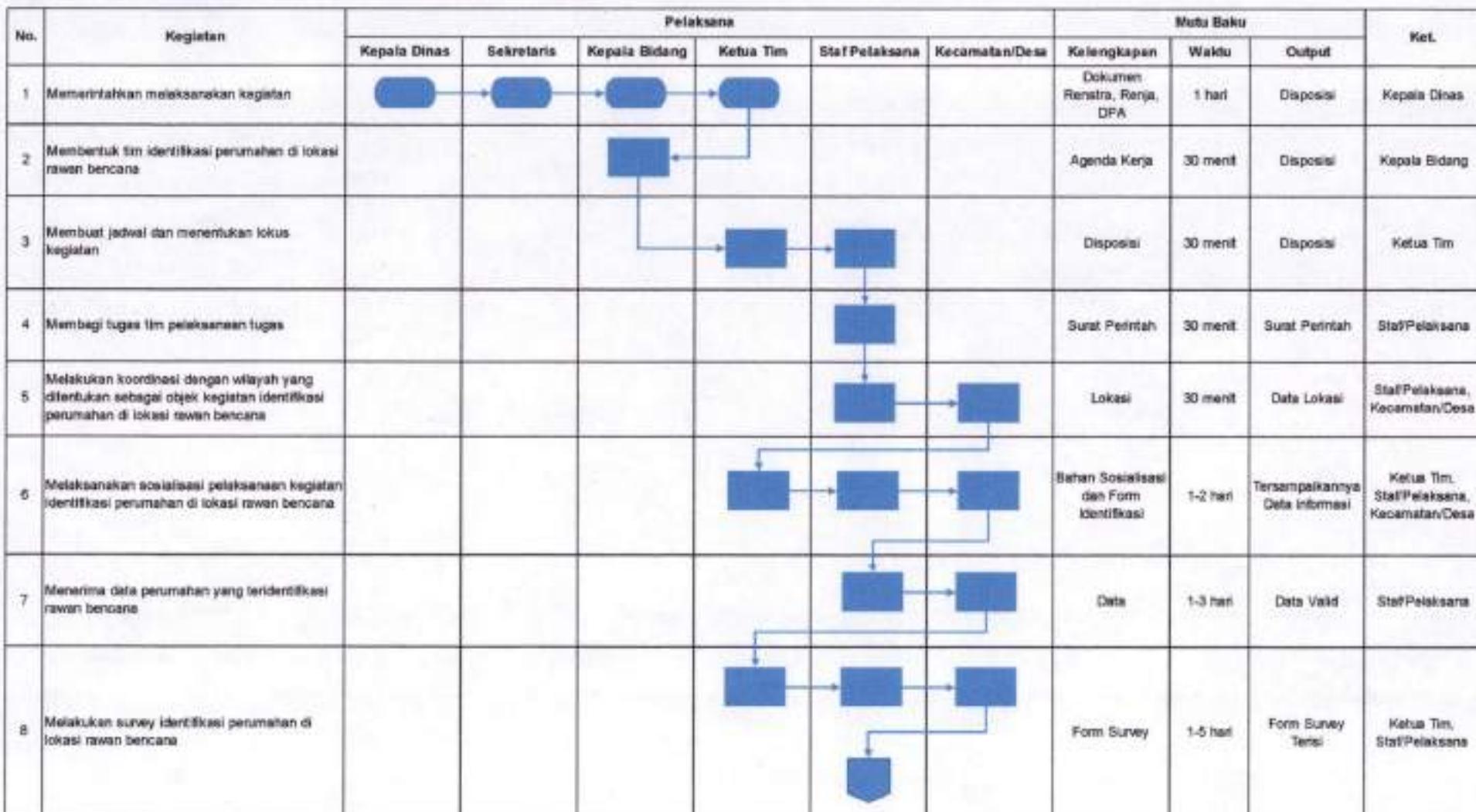
1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
2. Renstra adalah Rencana Strategis DPKPP;
3. Renja adalah Rencana Kerja DPKPP;
4. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran;
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran;
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
10. Staf/Pelaksana adalah Staf/Pelaksana pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
11. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota adalah pendekatan untuk penanganan perumahan di daerah rawan bencana,
12. Relokasi Program Kabupaten/Kota adalah program pemerintah bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam hal ini merupakan kegiatan memindahkan keluarga, rumah tangga atau masyarakat yang bertempat tinggal di atas lahan bukan fungsi permukiman dan yang berpotensi dapat menimbulkan bahaya.

## IV. KETENTUAN UMUM

Perencanaan dan pelaksanaan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau relokasi program kabupaten/kota harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana	Revisi ke: 0	Halaman: 4
Dilarang memperbarui, sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		

## V. DIAGRAM ALIR IDENTIFIKASI PERUMAHAN DI LOKASI RAWAN BENCANA



9	Pembahasan hasil survei dilapangan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     B --&gt; D[ ]     B --&gt; E[ ]     C --&gt; F[ ]     C --&gt; G[ ]     D --&gt; H{ }     E --&gt; H     H -- Tidak Sesuai --&gt; I[ ]     H -- Sesuai --&gt; J[ ]     I --&gt; K[ ]     I --&gt; L[ ]     J --&gt; M[ ]     K --&gt; M     L --&gt; M     M --&gt; N[ ]   </pre>	Data	60 menit	Data Valid	Ketua Tim, Staff Pelaksana
10	Membuat laporan hasil kegiatan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana				Rekap Data Valid	60 menit	Laporan	Staff Pelaksana
11	Membuat dokumen hasil kegiatan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana				Dokumen	14 hari	Dokumen	Staff Pelaksana
12	Pelaporan hasil kegiatan	<pre> graph LR     A(( )) --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D(( ))     D --&gt; E(( ))   </pre>			Dokumen	1 hari	Dokumen	Kepala Dinas



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN TINGKAT KERUSAKAN RUMAH AKIBAT BENCANA

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Perencanaan dan Pengembangan Perumahan    <u>DEWI SHINTA SARI, SH</u> Penata Tk. I/IId NIP. 19740315 200901 2 002	Kepala Bidang Perumahan    <u>IIN KAMALUDDIN, SE., MM</u> Pembina/IV a NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN			
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI	KADALUWARSA

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS PERUMAHAN KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN**

NO. SOP	: SOP / 1036 - 59 / 11 / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFektif	:
DI SAHKAN OLEH	<b>KEPALA DPKPP</b> 
	<b>TEUKU MULYA, ST., MT</b> Pembina Utama Muda IVc NIP. 19720616 199903 1 002
NAMA SOP	: Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Deerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</li><li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk memenuhi data tingkat kerusakan rumah akibat bencana alam.</li><li>Memiliki kemampuan menyusun basis data penanganan SPM Bidang Perumahan.</li><li>Mengerti dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.</li><li>Menguasai kemampuan menggunakan computer.</li></ol>

5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Penumahan dan Kawasan Permukiman;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standart Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penetapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Penumahan dan Kawasan Permukiman;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penegapan Standart Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Pekerjasan Umum dan Penumbuhan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standart Teknis Standart Pelayanan Minimal;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemudahirian Klasifikasi, Kodefasil, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan & Keuangan Daerah
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standart Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

#### KETERIKAITAN

1. Laporan Bencana;
2. Data Rumah Rusak Akibat Bencana;
3. Form Verifikasi/Pendataan;
4. Pengarsipan.

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kendaraan Operasional;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Alat Ukur;
4. Kamera Digital/Handphone;
5. Komputer/laptop/printer/scanner.

#### PERINGATAN

Keterlambatan pelaksanaan kegiatan pendataan menyebabkan penanganan kerusakan rumah akibat bencana menjadi terhambat.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mengadakan rapat persiapan;
2. Melakukan pengolahan, perincianan lapangan dan evaluasi hasil pendataan lapangan;
3. Melakukan pelaksanaan kegiatan;
4. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman pelaksanaan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana pada DPKPP Kabupaten Bogor

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana pada Subsansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor.

## III. DEFINISI

1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bogor;
2. Renstra adalah Rencana Strategis DPKPP;
3. Renja adalah Rencana Kerja DPKPP;
4. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran;
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran;
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim Subsansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
10. Staf/Pelaksana adalah Staf/Pelaksana pada Subsansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor,
11. Pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana adalah pendataan untuk penanganan kerusakan rumah yang disebabkan oleh bencana alam seperti banjir, angin kencang, tanah longsor dan pergerakan tanah.

## IV. KETENTUAN UMUM

Perencanaan dan pelaksanaan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Revisi ke: 0	Halaman: 4
Dilarang memperbarui, mengganti atau sebarluaskan document ini pada izin DPKPP Kabupaten Bogor		

## V. DIAGRAM ALIR PENDATAAN TINGKAT KERUSAKAN RUMAH AKIBAT BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Staf Pelaksana	Kecamatan/Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melaksanakan kegiatan							Dokumen Renstra, Renja, DPA	1 hari	Disposisi	Kepala Dinas
2	Memerintahkan melakukan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana							Struktur Organisasi	30 menit	Disposisi	Kepala Bidang
3	Menyusun tim berdasarkan wilayah kerja masing-masing							Draft Anggota Tim	60 menit	BK Tim	Ketua Tim
3	Membagi tugas tim untuk melaksanakan pendataan sesuai laporan yang sudah masuk							Surat Perintah dan Time Schedule	60 menit	BK Tim dan Jadwal Kegiatan	Ketua Tim
4	Memeriksa dokumen kelengkapan administrasi							Data Usulan	1-5 hari	Dokumen Lengkap	Staf Pelaksana
5	Melakukan koordinasi untuk melengkapi dokumen yang masih dianggap kurang lengkap							Data	1-3 hari	Dokumen yang Dilengkapi	Staf Pelaksana, Kecamatan/Desa
6	Melakukan kegiatan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana							Form Verifikasi	14 hari	Form Verifikasi yang sudah disi	Staf Pelaksana, Kecamatan/Desa

7	Membahas hasil pendataan dari hasil kegiatan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana yang sudah dilakukan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C -- Tidak Sesuai --&gt; A     C -- Sesuai --&gt; D[ ]     D --&gt; E{ }     E -- Rekapitulasi Valid --&gt; F[ ]     F --&gt; G{ }     G -- Dokumen --&gt; H[ ]     H --&gt; I{ }     I -- Kepala Dinas --&gt; J[ ]   </pre>	Data Hasil Verifikasi	1-2 hari	Notulen	Ketua Tim, Staf Pelaksana
8	Membuat laporan hasil pendataan tingkat kerusakan rumah rumah akibat bencana				Rekapitulasi Valid	1 hari	Laporan	Staf Pelaksana
9	Membuat dokumen hasil kegiatan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana				Dokumen	14 hari	Dokumen	Staf Pelaksana
10	Pelaporan hasil kegiatan	<pre> graph LR     A(( )) --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D(( ))     D --&gt; E(( ))   </pre>			Dokumen	1 hari	Dokumen	Kepala Dinas



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA

Nomor Dokumen :

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Ketua Tim Perencanaan dan Pengembangan Perumahan   <b>DEWI SHINTA SARI, SH</b> Penata Tk. VIIIId NIP. 19740315 200901 2 002	Kepala Bidang Perumahan   <b>IIN KAMALUDDIN, SE., MM</b> Pembina/IV a NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN			
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI	KADALUWARSA

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS PERUMAHAN KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN**

NO. SOP	: 30P / 103L GO / 11/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	<b>KEPALA DPKPP</b> 
NAMA SOP	Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</li><li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk menyalurkan bantuan sosial (BANSOS) rehabilitasi rumah bagi korban bencana alam.</li><li>Memiliki kemampuan untuk meningkatkan kualitas rumah/hunian bagi korban bencana alam.</li><li>Memiliki kemampuan untuk menyusun basis data penanganan SPM Bidang Perumahan.</li><li>Mengerti dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.</li><li>Menguasai kemampuan menggunakan komputer.</li></ol>

5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelegaraan Penitahanan dan Kawasan Pemukiman;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standart Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelegaraan Penitahanan dan Kawasan Pemukiman;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standart Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standart Teknis Standart Pelayanan Minimal;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor QSD-5689 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nonifikatori Perencanaan Pembangunan & Keuangan Daerah
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 (tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah [Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2]);
13. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standart Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.
14. Keputusan Bupati Nomor 900.1/355/KPTS/peri-UU/2022 tentang Standar Tertinggi Pemberian Bantuan Kepada Korban Bencana Alam di Kabupaten Bogor,
15. Surat Keputusan Kepala DPKPP tentang Petunjuk Teknis (JUKNIS) Penanganan Pasca Bencana Alam, Rehabilitasi, Rekonstruksi, Relokasi, Sewa Rumah/Sewa Rumah (Dana Tunggu) dan Pembangunan Dinding/Tiup Penahan Tanah (JPT).

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Bencana;</li> <li>2. Data Korban Bencana;</li> <li>3. Permohonan Rehabilitasi Rumah;</li> <li>4. Form Verifikasi;</li> <li>5. Form Monitoring dan Evaluasi;</li> <li>6. Pengisian.</li> </ol>

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Operasional;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Alat Ukur;</li> <li>4. Kamera Digital/Handphone;</li> <li>5. Komputer/laptop/printer/scanner.</li> </ol>

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Keterlambatan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi rumah bagi korban bencana mengakibatkan penyaluran bantuan sosial (BANSOS) menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat persiapan;</li> <li>2. Melakukan pengolahan, peninjauan lapangan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan;</li> <li>3. Melakukan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi;</li> <li>5. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>

## I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman pelaksanaan rehabilitasi rumah bagi korban bencana pada DPKPP Kabupaten Bogor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk rehabilitasi rumah bagi korban bencana dalam pada Subsansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan DPKPP Kabupaten Bogor.

## III. DEFINISI

1. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bogor;
2. Renstra adalah Rencana Strategis DPKPP;
3. Renja adalah Rencana K DPKPP;
4. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran;
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran;
6. DPKPP adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
9. Ketua Tim adalah Ketua Tim Subsansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
10. Staf/Pelaksana adalah Staf/Pelaksana pada Subsansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan pada DPKPP Kabupaten Bogor;
11. Rehabilitasi rumah bagi korban bencana adalah kegiatan peningkatan kualitas hunian yang terdampak bencana dengan tingkat kerusakan sedang dan berat menuju rumah sehat dan layak huni.

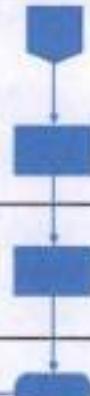
## IV. KETENTUAN UMUM

Perencanaan dan pelaksanaan rehabilitasi rumah bagi korban bencana harus mengacu pada RKA/DPA yang telah ditetapkan.

Prosedur Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	Revisi kec 0	Halaman: 4
Silangan dengan perbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen lampiran DPKPP Kabupaten Bogor		

## V. DIAGRAM ALIR REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA

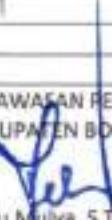
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Keluas Tim	Staf Pelaksana	Kecamatan/Desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan melaksanakan kegiatan/laporan bencana							Laporan Bencana	1 hari	Disposisi	Kepala Dinas	
2	Melakukan persiapan untuk verifikasi usulan bantuan sosial (BANSOS) sesuai laporan bencana							SK. Tim, Surat Perintah	1 hari	Surat Pentah	Kepala Bidang, Kelua Tim, Staf/Pelaksana	
3	Melaksanakan kegiatan verifikasi untuk usulan yang sudah memenuhi persyaratan administrasi							Form Verifikasi	14 hari	Form Verifikasi Terisi	Staf/Pelaksana	
4	Membuat rekapitulasi dan nota laporan hasil verifikasi lapangan							Form Verifikasi Terisi	1 hari	Nota Laporan, Rekap Data Valid	Staf/Pelaksana	
5	Melakukan koordinasi untuk tindak lanjut realisasi bantuan sosial (BANSOS)							Rekap Data Valid	1-3 hari	Data Valid	Staf/Pelaksana, Kecamatan/Desa	
6	Menyalurkan bantuan sosial (BANSOS) untuk kegiatan rehabilitasi rumah bagi korban bencana							KTP, Material, Buku Rekening BJB	1-3 hari	Dana Bansos	Staf/Pelaksana, Kecamatan/Desa	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi rumah bagi korban bencana							Tidak Tepat Sasaran Tepat Sasaran	Draft LPJ, Form Monev	1-3 hari	LPJ, Form Monev Terisi	Staf/Pelaksana, Kecamatan/Desa

8	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi rumah bagi korban bencana								Rekap Data Valid	1 hari	Laporan	Staf/Pelaksana
9	Membuat dokumen hasil kegiatan rehabilitasi rumah bagi korban bencana								Dokumen	1-4 hari	Dokumen	Staf/Pelaksana
10	Pelaporan hasil kegiatan								Dokumen	1 hari	Dokumen	Kepala Dinas



DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN  
PERMUKIMAN

Nomor SOP	SOP/1036/46/11/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Mulya, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial;

Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Program Kegiatan Bedah Kampung;</li><li>Memahami Peran Fasilitator dalam Pelaksanaan Program Kegiatan Bedah Kampung.</li></ol>

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;</li><li>Laptop;</li><li>Kamera Digital/Handphone;</li><li>Alat Ukur, Patok-patok;</li><li>ATK.</li></ol>

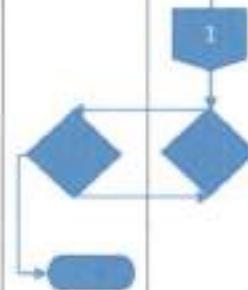
PERINGATAN

- Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran;
- Masa kerja Fasilitator Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Program Kawasan Permukiman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir Survey;</li><li>Peta Desa;</li><li>Data – data Hasil Survey;</li><li>Gambar Desain Rencana;</li><li>Dokumen RAB;</li><li>Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan;</li></ol>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Survey Teknis							1. patok-patok, 2. meteran, 3. formulir survey, 4. peta desa	2 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Data-data/informasi kondisi/situasi awal lokasi pembangunan infrastruktur yang sebenarnya	Dibantu oleh Pelaksana pada Seksi Pembangunan KWP
2.	Penyusunan Perencanaan Teknis							1. Data-data hasil lokasi pembangunan kegiatan bedah kampong 2. Laptop 3. ATK	4 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Gambar desain rencana	BKM didampingi oleh Fasilitator
3.	Penyusunan RAB							1. Data hasil survey, 2. Gambar desain rencana 3. Laptop 4. ATK	2 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Dokumen Rencana Anggaran Biaya kegiatan bedah kampong	BKM didampingi oleh Fasilitator
4.	Penyusunan Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan							1. Data hasil survey, 2. Dokumen RAB 3. Laptop 4. ATK	1 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Dokumen Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	BKM didampingi oleh Fasilitator

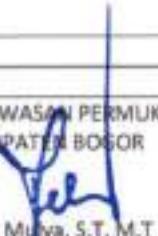
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
5	Pelaksanaan Konstruksi Kegiatan Bedah Kampung						1.	Data Hasil Survey	Bangunan Infrastruktur	BKM didampingi oleh Fasilitator dalam pelaksanaan konstruksi mengikuti pedoman teknis, diawasi oleh pelaksana





DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN  
PERMUKIMAN

Nomor SOP	SOP /1036-49 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teguku Muuya, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memahami Alur Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan Bedah Kampung

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;
- Laptop;
- ATK.

PERINGATAN

- Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran;
- Jumlah lokasi dan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Program Kawasan Permukiman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Calon Penerima Hibah dan Daftar Calon Lokasi Sasaran Kegiatan Bedah Kampung;
- Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah;
- Berkas Pengajuan.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU SAKU		KETERANGAN		
		Bupati	BPKAD	Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Laporan Akhir Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Bedah Kampung									<p>1. Laporan penggunaan hibah            2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD            3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan;            4. Seluruh bukti transaksi pengadaan barang            5. Dokumentasi 0%-50%-100%</p>	7 hari	Dokumen LPJ	
2.	Penyampaian Laporan Akhir Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Bedah Kampung								Laporan Akhir Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung setiap Desa/Kelurahan yang mendapatkan bantuan	7 hari	Berita Acara Penyampaian LPJ		



DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN  
PERMUKIMAN

Nomor SOP	SOP / 056-43/1/2014
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Muve, S.T., M.T. Pembina Ucama Muda NIP. 197206161999031002
Nama SOP	PENCAIRAN HIBAH UANG KEGIATAN BEDAH KAMPUNG

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

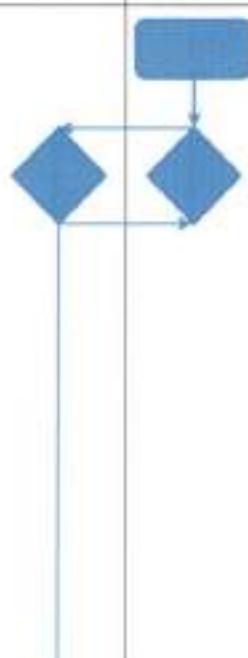
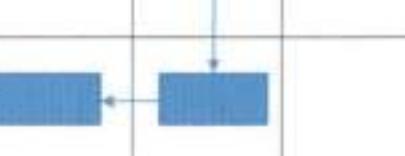
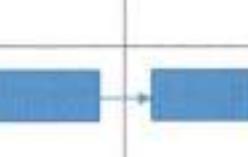
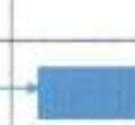
- Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;
- Laptop;
- ATK.

PERINGATAN

- Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran;
- Jumlah lokasi dan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Program Kawasan Permukiman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Calon Penerima Hibah dan Daftar Calon Lokasi Sasaran Kegiatan Bedah Kampung;
- Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah;
- Berkas Pencairan.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BPKAD	Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Verifikasi permohonan pencairan hibah uang								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;</li> <li>2. Surat permohonan hibah uang;</li> <li>3. Surat permohonan pencairan hibah uang;</li> <li>4. Kultansi bermaterai, cap dan ditandatangani pemohon;</li> <li>5. Surat permohonan pencairan dari penerima hibah;</li> <li>6. Nomor rekening bank penerima hibah;</li> <li>7. Pakta integritas;</li> <li>8. Surat pernyataan tidak terjadi dualisme kepengurusan;</li> <li>9. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah;</li> <li>10. NPHD;</li> <li>11. Fotocopy KTP;</li> <li>12. Laptop;</li> <li>13. ATK.</li> </ul>	2 hari	Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Hibah Uang	
2.	Pengajuan permohonan pencairan hibah uang							<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pencairan;</li> </ul>	3 hari	Tanda pengajuan permohonan pencairan hibah uang		
4.	Penerbitan SP2D						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP);</li> <li>2. Surat Perintah Membayar (SPM)</li> </ul>	1 hari	Berkas SP2D			
4.	Penyaluran Hibah Uang ke rekening penerima hibah						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data Penerima Bantuan Hibah Uang Kegiatan Bedah Kampung.</li> </ul>	1 hari	Transfer Dana Hibah Uang			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BPKAD	Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
								2. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung 3. Laptop 4. ATK		



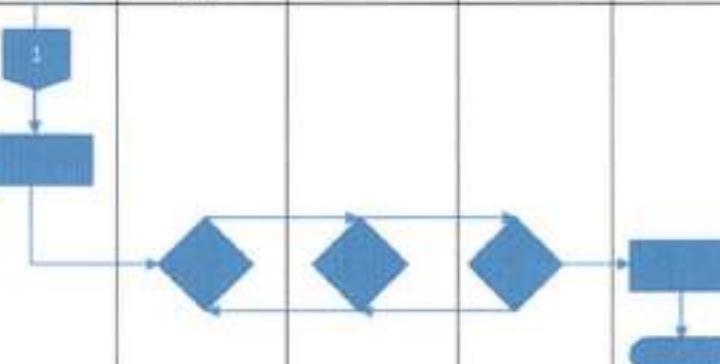
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN  
PERMUKIMAN

Nomor SOP	SOP / 1036 - 49 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR   Teuku Mulya, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197205161999031002

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024; 2. Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial	1. Memahami Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Infokus; 2. Laptop; 3. Berkas Tes; 4. ATK,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran; 2. Jumlah lokasi dan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Program Kawasan Permukiman.	1. Daftar Calon Penerima Hibah dan Daftar Calon Lokasi Sasaran Kegiatan Bedah Kampung; 2. SK Penerimaan Fasilitator; 3. Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah; 4. Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah; 5. Daftar Nama Calon Fasilitator.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Kegiatan Bedah Kampung							1. Daftar Calon Lokasi dan Penerima Bantuan Hibah Uang Kegiatan Bedah Kampung; 2. Laptop; 3. Infokus; 4. ATK.	1 hari untuk 1 Desa/Kelurahan		
2.	Penyusunan Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung							1. Perbup No 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial; 2. Laptop; 3. Infokus; 4. ATK.	14 hari	Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung	
3.	Penyusunan Schedule Kegiatan Bedah Kampung							1. Laptop; 2. Infokus; 3. ATK.	1 hari	Rencana Jadwal Kegiatan	
4.	Verifikasi Kelayakan Proposal							1. Perbup No 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial; 2. Laptop; 3. ATK.	1 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Berita Acara Hasil Verifikasi; Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah	
5.	Pengumuman Pembukaan Rekrutmen Fasilitator							14 hari	Daftar Nama Calon Fasilitator		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu		
5	Rekrutmen Fasilitator							1. SK Penerimaan Fasilitator; 2. Berkas Tes; 3. ATK.	3 hari	Daftar Nama Fasilitator	



DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN  
PERMUKIMAN

Nomor SOP	SOP/1034.50/II/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Mulyadi, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial;

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;
- Laptop, Infokus, Printer dan Scanner;
- Kamera Digital/Handphone;
- Alat Ukur;
- ATK.

PERINGATAN

- Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran;
- Masa kerja Fasilitator Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Program Kawasan Permukiman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Calon Penerima Hibah dan Daftar Calon Lokasi Sasaran Kegiatan Bedah Kampung;
- Berita Acara Hasil Koordinasi Kegiatan Bedah Kampung;
- Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal dan Verifikasi Lapangan;
- Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah;
- Laporan hasil monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bedah Kampung;
- Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung dari masing-masing Desa/Kelurahan;
- Nota Laporan Hasil Evaluasi Akhir Kegiatan Bedah Kampung;
- Laporan Fasilitator.

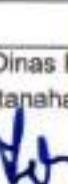
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengetahui lokasi sasaran dan infrastruktur yang dibutuhkan oleh calon penerima hibah di wilayah kerja								1. Data Calon Penerima Hibah dan Calon Lokasi 2. Surat perintah fasilitator 3. Laptop 4. ATK	3 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Daftar Calon Penerima hibah dan Calon Lokasi yang akan diverifikasi	Calon Penerima dan Calon Lokasi yang akan diverifikasi	Dibantu oleh Pelaksana pada Seksi Pembangunan KWP
2.	Melakukan koordinasi dengan Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan pengurus BKM/LPM di lokasi sasaran								Daftar Calon Penerima hibah dan Calon Lokasi yang akan diverifikasi	3 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Berita Acara Hasil Koordinasi, Laporan Fasilitator		
3.	Pelaksanaan verifikasi proposal dan verifikasi lapangan								1. Proposal permohonan bantuan hibah uang Kegiatan Bedah Kampung 2. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung 3. Alat Ukur 4. Kamera Digital/Handphone 5. ATK	7 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Berita Acara Hasil Verifikasi, Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah, Laporan Fasilitator		
4.	Persiapan Realisasi Kegiatan Bedah Kampung								1. Data Penerima Bantuan Hibah Uang Kegiatan Bedah Kampung 2. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung	12 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Gambar teknis, RAB, rencana jadwal kegiatan Bedah Kampung, sosialisasi kegiatan Bedah Kampung, Laporan Fasilitator		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
									3. Laptop 4. ATK			
5.	Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung							1	1. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung 2. Jadwal Kegiatan Bedah Kampung	120 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Laporan Fasilitator	
6.	Monitoring dan evaluasi realisasi Kegiatan Bedah Kampung			*					3. Bahan Paperan Hasil monitoring pelaksanaan Rehabilitasi RTLH di lapangan 4. Laptop 5. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung 6. ATK	120 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi, Laporan Fasilitator	
7.	Pendampingan fasilitator dalam penyusunan Laporan Akhir Pertanggung Jawaban ( LPJ ) Kegiatan Bedah Kampung								1. Lembar Ceklist LPJ 2. Format baku kelengkapan LPJ 3. Komputer 4. ATK	14 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	LPJ Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung, Laporan Fasilitator	
7.	Penyampaian Laporan Akhir Pertanggung Jawaban ( LPJ ) Kegiatan Bedah Kampung ke DPKPP								Laporan Akhir Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung setiap Desa/Kelurahan yang mendapatkan bantuan	7 hari	Tanda Terima LPJ Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung, Laporan Fasilitator	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Evaluasi Akhir Kegiatan Bedah Kampung								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Paparan hasil akhir pelaksanaan dan pelaporan kegiatan bedah kampung</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Infokus</li> <li>4. ATK</li> </ul>	7 hari	Nota laporan hasil evaluasi akhir kegiatan bedah kampung, Laporan Fasilitator	
9.	Laporan Akhir Fasilitator disampaikan ke DPKPP								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan laporan kegiatan bulanan, mingguan dan harian Fasilitator</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. ATK</li> </ul>	7 hari	Laporan Akhir Fasilitator	



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  
SUBKOOR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN  
KAWASAN PERMUKIMAN

<p>Nomor SOP : SOP/1036.51/11/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Februari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002</p>	
<p>Nama SOP : Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh</p>	
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883); 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1/PRT/M/2014 Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh Dan Permukiman Kumuh; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan 6. Keputusan Bupati Bogor Nomor : 663/485/Kpts/Per-UU/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Keputusan Bupati Bogor Nomor 663/141/KPTS/PERUU/2019 tentang Penetapan Lokasi Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Kawasan Permukiman Kumuh di Kabupaten Bogor.</p>	<p>1. Memahami penggunaan alat ukur 2. Memahami penggunaan alat digitasi 3. Memahami Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh. Khususnya kaitan dengan 7 Indikator kumuh</p>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Bedah Kampung dan SOP Pembangunan Rumah Swadaya	Form Survey, SK Kurnia Kabupaten Bogor, Alat ukur, Digital, Kamera, dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Peralatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan tidak dilakukan maka lokasi kawasan kumuh tidak bisa terverifikasi	Hasil Survey dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Pemukiman Kumuh

#### PROSEDUR Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Pemukiman Kumuh

No	URAIAN KEGIATAN	Peta				Misi Baku			KET.
		Sifat Pekerjaan	Kelua Tipe	Kabid	Kode	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencahan lokasi kumuh yang akan di survey sesuai yang tercantum dalam Keputusan Bupati Bogor Nomor : 603/486/Kpts/Po-UKE/2021 tentang Perbaikan Jalan Ales Lompatan Kawah Selatan Rupati Bogor Nomor 653/141/KPT/PER-UKE/2018 tentang Pengelolaan Lokasi Kawasan Kawah Perumahan Kumuh dan Kawasan Pemukiman Kumuh di Kabupaten Bogor.					1. SK Kumuh 2021 2. Maklumat Investasi Lokasi Kumuh	RI Monit	Lokasi RT/RW, Desa, Kecamatan serta rencana infrastruktur atau pemerasahan di lapangan yang akan disurvei	
2	Pengadaan survey lapangan						90 Hari	Draft perintah survei lapangan	
3	Penandatanganan surat perintah survei lapangan						1 Hari	Surat perintah survei lapangan	
4	Survei lapangan					1. SK Kumuh 2021 2. Maklumat Investasi Lokasi Kumuh 3. Form survey	1 Hari	Kordinasi dengan pihak Desa, RT/RW, serta Bapak Kepala Desa/Kepala Dusun/Kepala RW/RW / Lembaga Pembangunan Masyarakat (LPM) serta dapat serta pemerasahan akhir singkat bantuan dengan 7 Indikator kumuh sesuai PermenPUPT Nomor 14/PER/MI/2018 berjangka Panjang dan Pengelolaan Kawasan Jelajah Perumahan Kumuh dan Pemukiman Kumuh	
5	Nota dina hasil survei						1 Hari	Nota dina	

 <p>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA</p>	Nomor SOP	SOP/1036 12/11/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan</p> <p></p> <p><u>Teuku Muiva, S.T., M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002</p>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li> <li>Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 22/PERMEN/M/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 46 Seri E);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 tanggal 30 Desember 2020;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknis dan mekanisme pelaksanaan kegiatan RTLH tahun berjalan dan yang akan datang</li> <li>Melakukan analisa database CPCL RTLH terencana dan tahun berjalan</li> <li>Memahami temuan hasil pemeriksaan Inspektorat dan BPK beserta rekomendasinya</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan RTLH</li> <li>Memahami tentang Teknis dan Administrasi</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>Mampu membuat laporan</li> <li>Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik</li> </ol>	

<p>Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 58);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 72);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 106 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 tanggal 30 Desember 2019;</p> <p>12. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;</p> <p>13. Keputusan Bupati Bogor Nomor 467.1/_/kpts/Per-UU/2021 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Bogor Tahun 2025</p> <p>14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2024 Nomor 5) ....tanggal 5 April 2024</p>	
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.Data SIPD Penerima Bantuan Sosial Tahun 2025</li> <li>2.Database usulan Penerima Bansos Tahun 2024</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan jaringan internet</li> <li>2. KAK</li> <li>3. Renja dan Anggaran</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Desk</li> <li>6. Kendaraan mobilisasi</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan Pembangunan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni</li> <li>2. Teknis dan mekanisme harus mengacu kepada Juklak dan Juknis tahun berjalan</li> <li>3. Berkas permohonan yang diusulkan dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan yang ditetapkan</li> <li>4. Pelaksanaan Monev tidak akan berjalan dengan baik bila teknis dan mekanisme nya dijalankan dengan baik</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme pelaksanaan kegiatan harus mengikuti tata tertib administrasi yang telah ditetapkan (mulai dari usulan sampai dengan pencairan)</li> <li>2. Apabila terjadi perubahan-perubahan harus dibuatkan berita acara,tanda bukti,dokumentasi dan laporan</li> <li>3. Data tersimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> <li>4. Setiap kegiatan administrasi (SPP,surat menyurat dll) harus tercatat dan terdokumentasikan</li> <li>5.</li> </ul>

**SOP REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI TAHUN 2025**

TAHAP PERSIAPAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	SUBKOOR	KORWIL + STAF PELAKSANA	CPCL/DESA+ LPM/ KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kepala Bidang KWP melakukan pengelolaan Data usulan CPCL RTLH 2024 terencana 1 tahun sebelumnya yang sudah terinput di SIPD (Database Bappeda)						Struktur Organisasi Pemerintah, Surat Perintah	30 menit	Kepala DPKPP
2	Menugaskan Subkor PRS melaksanakan Kegiatan sesuai KAK RTLH 2025 dan Juknis						Surat Tugas, Data CPCL,Juknis dan Jadwal Kegiatan	1 jam	Kepala Bidang
3	Koordinasi dengan staf pelaksana untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan KAK dan Juknis						Surat Tugas, Data CPCL/LPM dan Jadwal Kegiatan	7 hari	Ketua Tim
4	Menyusun Jadwal Verifikasi/Eksisting CPCL sesuai data usulan SIPD 2025 I, II dan III						Surat Tugas, Data CPCL/LPM dan BAP	14 hari	Korwil dan Staf Pelaksana
5	Menyampaikan Laporan Rencana pelaksanaan kegiatan (jadwal kegiatan dan hasil verifikasi fisik)						KAK, Database	7 hari	Ketua Tim

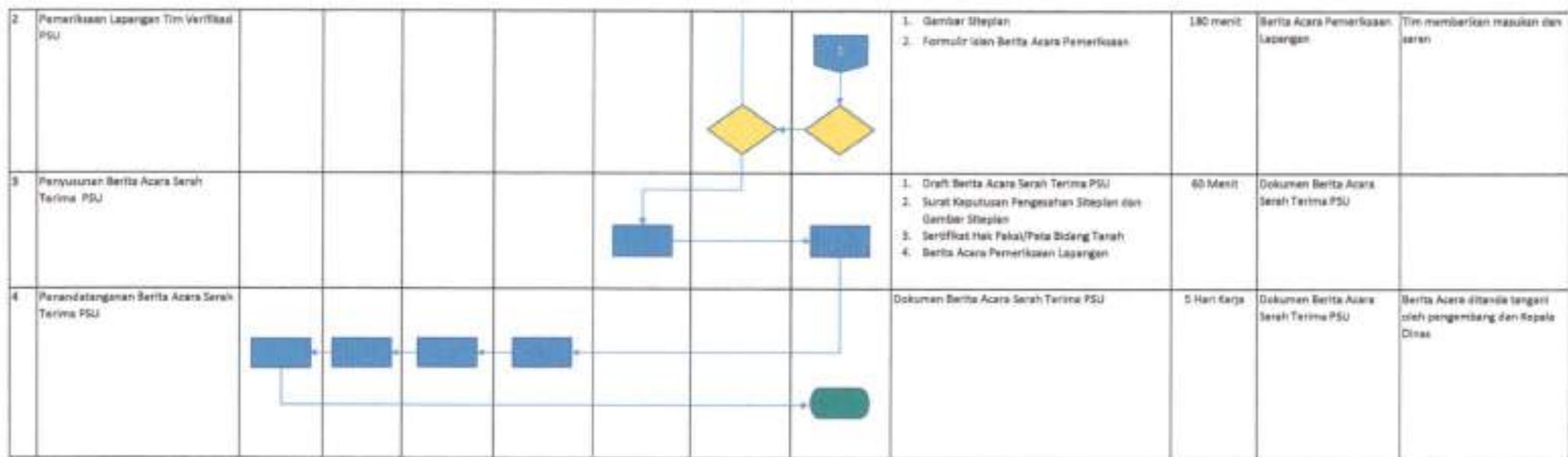
TAHAP PELAKSANAAN :

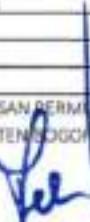
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	SUBKOOR	KORWIL + STAF PELAKSANA	CPCL/DESA+ LPM/ KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memfasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan, sosialisasi dan Bimtek. Kegiatan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni pada tataran desa ditingkat Kecamatan						Nara Sumber, Ruang Rapat, Akomodasi, ATK, Database RTLH	7 hari	Surat Perintah dan Surat Tugas
2	Melaksanakan kegiatan Verifikasi fisik bangunan CPCL RTLH 2025 Tahap I,II dan III						Kendaraan operasional, Data CPCL, Akomodasi, Draft BAP	1 bulan	BAP Verifikasi dan Dokumentasi
3	Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan memverifikasi kelengkapan administrasi usulan permohonan bantuan dan Pencairan dana kegiatan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Tahun 2025 berdasarkan hasil verifikasi Tim Korwil,LPM, Desa dan Kecamatan						Kendaraan operasional, Data CPCL, Akomodasi, Kelengkapan administrasi	4 bulan	BAP, Dokumentasi dan LPD
4	Memverifikasi kelayakan fisik bangunan dan calon Penerima Bantuan serta kelengkapan administrasi usulan permohonan bantuan dan Pencairan dana.(Desa)						Kendaraan operasional, Data CPCL, Akomodasi, Kelengkapan administrasi	2 bulan	BAP, Dokumentasi dan LPD
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan diwilayah kerjanya;						Kelengkapan Administrasi	2 bulan	BAP, Dokumentasi dan LPD

TAHAP PELAPORAN

 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR BIDANG PSU SEKSI PSU PERUMAHAN</b></p>	NOMOR SOP	SOP/1036.38/11/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFektif	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Mulya, S.T., M.T. Pembina Utama Muda Nip. 197203161998031002
	NAMA SOP	SERAH TERIMA PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKUAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman</li> <li>Keputusan Bupati Bogor Nomor 030/902/Kpts/Per-UU/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 113 Tahun 2021 tentang Penyediaan, Penyerahan Dan Pemanfaatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Perencanaan Program dan Anggaran Verifikasi PSU</li> <li>Memahami Peraturan dan Perundang undangan mengenai Perumahan dan Permukiman</li> <li>Memahami Peraturan dan Perundang undangan mengenai Pertanahan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN / PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>SOP Pencarian data dan Informasi</li> <li>SOP Kebersihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>ATK</li> <li>GPS</li> <li>Steplan Perumahan</li> <li>Kamera Digital</li> <li>Kendaraan Roda 4</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka serah terima prasarana, sarana dan utilitas perumahan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Pemeriksaan Lapangan</li> <li>Surat Pelepasan Hak atas tanah PSU</li> <li>Daftar Perumahan yang telah serah terima</li> </ol>	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKUAN							KELAKUAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang PSU	Ketua Tim PSU Perumahan	Pelaksana	Tim Verifikasi PSU (SKPD)	Pengembang					
1	Permohonan Serah Terima Penerimaan Sertifikat dan Utilitas								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Serah Terima</li> <li>2. KTP dan NPWP Direktur atau Penanggung Jawab</li> <li>3. Surat Keputusan Izin Lokasi (LDK)/IPTP/KOPR</li> <li>4. Surat Keputusan Pengesahan Stephan dan Gambar Stephan yang telah diizinkan dan di legalisir</li> <li>5. SPPT/SITTS Induk Tanah Berjalan</li> <li>6. Berita Acara Serah Terima Pemakaman/Celenggaran Tanah Makam</li> <li>7. Rekomendasi Ormas/Peil Banjar</li> <li>8. Ijin Rumah</li> <li>9. Pengesahan Dokumen UKL/UPL atau AMDAL</li> <li>10. Surat Penyerahan Bibit Tanaman</li> <li>11. Rekomendasi ANDALALIN</li> <li>12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Induk</li> <li>13. Berita Acara Serah Terima Administrasi (BASTA)</li> <li>14. Sertifikat Hak Pakai atas nama Pemerintah Daerah/Peta Bidang Tanah atau lahan-lahan PSU yang sudah ditandatangani oleh pejabat kantor pertanahan (KTR/BPN)</li> <li>15. Sertifikat Tanah Induk</li> <li>16. Tanda Daftar Perusahaan</li> <li>17. Rekapitulasi Nomor SHGB Lahan PSU dan Rincian Volume Luas PSU (M2) yang diajukan bersamaan letak pada nomer SHGB</li> <li>18. NPWP Perusahaan</li> <li>19. Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>20. Tanda Keanggotaan (REI, APERSI, HIMPRA dkk)</li> <li>21. Surat Keterangan dari pengembang yang menyatakan Tanah PSU tidak diperjualbelikan</li> <li>22. Rencana Anggaran Biaya (RAB) PSU yang dibangun oleh pengembang</li> </ol>	5 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diapositif</li> <li>2. Surat Undangan Pamerikan Lapangan</li> </ol>		



 <p><b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR BIDANG PSU SEKSI PSU PERUMAHAN</b></p>	NOMOR SOP	SOP/1036-38/11/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFektif	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Mulya, S.T., M.T. Pembina Utama Muda Nip. 19720616 1999031002
	NAMA SOP	SERAH TERIMA ADMINISTRASI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman 4. Keputusan Bupati Bogor Nomor 030/902/Kpts/Per-UU/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman 5. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 113 Tahun 2021 tentang Penyediaan, Penyerahan Dan Pemanfaatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman	1. Memahami Perencanaan Program dan Anggaran Verifikasi PSU 2. Memahami Peraturan dan Perundang undangan mengenai Perumahan dan Permukiman 3. Memahami Peraturan dan Perundang undangan mengenai Pertanahan	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN / PERALATAN	
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencarian data dan Informasi 3. SOP Kearsipan	1. Komputer, Proyektor, Printer dan Scanner 2. ATK 3. Bahan paparan 4. Siteplan Perumahan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka serah terima administrasi prasarana, sarana dan utilitas perumahan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	1. Notulenisi Hasil Rapat 2. Daftar Perumahan yang telah melakukan serah terima administrasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
		Kepala Dinas	Sejawat	Kepala Bidang PSU	Ketus Tim PSU Perumahan	Pelaksana	Tim Verifikasi PSU (SKPD)	Pengembang					
1	Pemohonan Serah Terima Administrasi								1. Formulir Pemohonan Serah Terima 2. KTP dan NPWP Direktur atau Penanggung Jawab 3. Surat Keputusan Izin Lokasi (LOK)/RPPT/KEPRI 4. Surat Keputusan Pengesahan Sipil dan Sember Sipil yang telah disahkan dan di legalisir 5. Melampirkan Notulen Rapat pembahasan Akuisisi 6. SPPT/STTS Induk/Tahun Berjalan 7. Berta Azara Serah Terima Pernakkeran/Cadangan Tanah Miskam 8. Rekomendasi Dinas/Peril Banjir 9. Izin Rumah 10. Pengesahan Dokumen UKL/UPL atau AMDAL 11. Surat Penyerahan BBLT Tanaman 12. Rekomendasi ANGALALIN 13. NPWP Perusahaan 14. Akte Pendirian Perusahaan 15. Tanda Keanggotaan (REI, APERSI, Himpers dkk) 16. Sertifikat Tanah/SHGB Induk/AUS/SPH 17. Surat Keterangan dari pengembang yang menyatakan tanah PSU tidak diperjualbelikan 18. Rekapitulasi Nomor SHGB lehen PSU dan Alasan Volume Luas PSU (m2) yang diajukan berdasarkan letak pada SHGB 19. Surat Kuasa apabila pengurusan dikasihkan 20. Rekapitulasi titik sebaran atas lahan-lahan PSU dalam bentuk koordinat UTM	5 Hari Kerja	1. Deposit 2. Surat Undangan Pemparisan		
2	Pemparisan Serah Terima Administrasi							 	1. Bahan rapat pemparisan PSU berupa pemetaan lokasi PSU dilengkapi foto skimming yang dibuat dalam bentuk File Power Point + Print Out 2. Foto Copy gambar sipil bersifir yang disertai ukurannya dengan notasi jelas	90 Menit	Notulen Rapat Pembahasan	Tim memberikan menjalin dan sareh	

3	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Administrasi						<img alt="Flowchart showing the process flow from Step 1 to Step 3. Step 1 is a blue rounded rectangle. Step 2 is a blue rounded rectangle. Step 3 is a blue rounded rectangle. Step 4 is a blue rounded rectangle. Step 5 is a blue rounded rectangle. Step 6 is a blue rounded rectangle. Step 7 is a blue rounded rectangle. Step 8 is a blue rounded rectangle. Step 9 is a blue rounded rectangle. Step 10 is a blue rounded rectangle. Step 11 is a blue rounded rectangle. Step 12 is a blue rounded rectangle. Step 13 is a blue rounded rectangle. Step 14 is a blue rounded rectangle. Step 15 is a blue rounded rectangle. Step 16 is a blue rounded rectangle. Step 17 is a blue rounded rectangle. Step 18 is a blue rounded rectangle. Step 19 is a blue rounded rectangle. Step 20 is a blue rounded rectangle. Step 21 is a blue rounded rectangle. Step 22 is a blue rounded rectangle. Step 23 is a blue rounded rectangle. Step 24 is a blue rounded rectangle. Step 25 is a blue rounded rectangle. Step 26 is a blue rounded rectangle. Step 27 is a blue rounded rectangle. Step 28 is a blue rounded rectangle. Step 29 is a blue rounded rectangle. Step 30 is a blue rounded rectangle. Step 31 is a blue rounded rectangle. Step 32 is a blue rounded rectangle. Step 33 is a blue rounded rectangle. Step 34 is a blue rounded rectangle. Step 35 is a blue rounded rectangle. Step 36 is a blue rounded rectangle. Step 37 is a blue rounded rectangle. Step 38 is a blue rounded rectangle. Step 39 is a blue rounded rectangle. Step 40 is a blue rounded rectangle. Step 41 is a blue rounded rectangle. Step 42 is a blue rounded rectangle. Step 43 is a blue rounded rectangle. Step 44 is a blue rounded rectangle. Step 45 is a blue rounded rectangle. Step 46 is a blue rounded rectangle. Step 47 is a blue rounded rectangle. Step 48 is a blue rounded rectangle. Step 49 is a blue rounded rectangle. Step 50 is a blue rounded rectangle. Step 51 is a blue rounded rectangle. Step 52 is a blue rounded rectangle. Step 53 is a blue rounded rectangle. Step 54 is a blue rounded rectangle. Step 55 is a blue rounded rectangle. Step 56 is a blue rounded rectangle. Step 57 is a blue rounded rectangle. Step 58 is a blue rounded rectangle. Step 59 is a blue rounded rectangle. Step 60 is a blue rounded rectangle. Step 61 is a blue rounded rectangle. Step 62 is a blue rounded rectangle. Step 63 is a blue rounded rectangle. Step 64 is a blue rounded rectangle. Step 65 is a blue rounded rectangle. Step 66 is a blue rounded rectangle. Step 67 is a blue rounded rectangle. Step 68 is a blue rounded rectangle. Step 69 is a blue rounded rectangle. Step 70 is a blue rounded rectangle. Step 71 is a blue rounded rectangle. Step 72 is a blue rounded rectangle. Step 73 is a blue rounded rectangle. Step 74 is a blue rounded rectangle. Step 75 is a blue rounded rectangle. Step 76 is a blue rounded rectangle. Step 77 is a blue rounded rectangle. Step 78 is a blue rounded rectangle. Step 79 is a blue rounded rectangle. Step 80 is a blue rounded rectangle. Step 81 is a blue rounded rectangle. Step 82 is a blue rounded rectangle. Step 83 is a blue rounded rectangle. Step 84 is a blue rounded rectangle. Step 85 is a blue rounded rectangle. Step 86 is a blue rounded rectangle. Step 87 is a blue rounded rectangle. Step 88 is a blue rounded rectangle. Step 89 is a blue rounded rectangle. Step 90 is a blue rounded rectangle. Step 91 is a blue rounded rectangle. Step 92 is a blue rounded rectangle. Step 93 is a blue rounded rectangle. Step 94 is a blue rounded rectangle. Step 95 is a blue rounded rectangle. Step 96 is a blue rounded rectangle. Step 97 is a blue rounded rectangle. Step 98 is a blue rounded rectangle. Step 99 is a blue rounded rectangle. Step 100 is a blue rounded rectangle. Step 101 is a blue rounded rectangle. Step 102 is a blue rounded rectangle. Step 103 is a blue rounded rectangle. Step 104 is a blue rounded rectangle. Step 105 is a blue rounded rectangle. Step 106 is a blue rounded rectangle. Step 107 is a blue rounded rectangle. Step 108 is a blue rounded rectangle. Step 109 is a blue rounded rectangle. Step 110 is a blue rounded rectangle. Step 111 is a blue rounded rectangle. Step 112 is a blue rounded rectangle. Step 113 is a blue rounded rectangle. Step 114 is a blue rounded rectangle. Step 115 is a blue rounded rectangle. Step 116 is a blue rounded rectangle. Step 117 is a blue rounded rectangle. Step 118 is a blue rounded rectangle. Step 119 is a blue rounded rectangle. Step 120 is a blue rounded rectangle. Step 121 is a blue rounded rectangle. Step 122 is a blue rounded rectangle. Step 123 is a blue rounded rectangle. Step 124 is a blue rounded rectangle. Step 125 is a blue rounded rectangle. Step 126 is a blue rounded rectangle. Step 127 is a blue rounded rectangle. Step 128 is a blue rounded rectangle. Step 129 is a blue rounded rectangle. Step 130 is a blue rounded rectangle. Step 131 is a blue rounded rectangle. Step 132 is a blue rounded rectangle. Step 133 is a blue rounded rectangle. Step 134 is a blue rounded rectangle. Step 135 is a blue rounded rectangle. Step 136 is a blue rounded rectangle. Step 137 is a blue rounded rectangle. Step 138 is a blue rounded rectangle. Step 139 is a blue rounded rectangle. Step 140 is a blue rounded rectangle. Step 141 is a blue rounded rectangle. Step 142 is a blue rounded rectangle. Step 143 is a blue rounded rectangle. Step 144 is a blue rounded rectangle. Step 145 is a blue rounded rectangle. Step 146 is a blue rounded rectangle. Step 147 is a blue rounded rectangle. Step 148 is a blue rounded rectangle. Step 149 is a blue rounded rectangle. Step 150 is a blue rounded rectangle. Step 151 is a blue rounded rectangle. Step 152 is a blue rounded rectangle. Step 153 is a blue rounded rectangle. Step 154 is a blue rounded rectangle. Step 155 is a blue rounded rectangle. Step 156 is a blue rounded rectangle. Step 157 is a blue rounded rectangle. Step 158 is a blue rounded rectangle. Step 159 is a blue rounded rectangle. Step 160 is a blue rounded rectangle. Step 161 is a blue rounded rectangle. Step 162 is a blue rounded rectangle. Step 163 is a blue rounded rectangle. Step 164 is a blue rounded rectangle. Step 165 is a blue rounded rectangle. Step 166 is a blue rounded rectangle. Step 167 is a blue rounded rectangle. Step 168 is a blue rounded rectangle. Step 169 is a blue rounded rectangle. Step 170 is a blue rounded rectangle. Step 171 is a blue rounded rectangle. Step 172 is a blue rounded rectangle. Step 173 is a blue rounded rectangle. Step 174 is a blue rounded rectangle. Step 175 is a blue rounded rectangle. Step 176 is a blue rounded rectangle. Step 177 is a blue rounded rectangle. Step 178 is a blue rounded rectangle. Step 179 is a blue rounded rectangle. Step 180 is a blue rounded rectangle. Step 181 is a blue rounded rectangle. Step 182 is a blue rounded rectangle. Step 183 is a blue rounded rectangle. Step 184 is a blue rounded rectangle. Step 185 is a blue rounded rectangle. Step 186 is a blue rounded rectangle. Step 187 is a blue rounded rectangle. Step 188 is a blue rounded rectangle. Step 189 is a blue rounded rectangle. Step 190 is a blue rounded rectangle. Step 191 is a blue rounded rectangle. Step 192 is a blue rounded rectangle. Step 193 is a blue rounded rectangle. Step 194 is a blue rounded rectangle. Step 195 is a blue rounded rectangle. Step 196 is a blue rounded rectangle. Step 197 is a blue rounded rectangle. Step 198 is a blue rounded rectangle. Step 199 is a blue rounded rectangle. Step 200 is a blue rounded rectangle. Step 201 is a blue rounded rectangle. Step 202 is a blue rounded rectangle. Step 203 is a blue rounded rectangle. Step 204 is a blue rounded rectangle. Step 205 is a blue rounded rectangle. Step 206 is a blue rounded rectangle. Step 207 is a blue rounded rectangle. Step 208 is a blue rounded rectangle. Step 209 is a blue rounded rectangle. Step 210 is a blue rounded rectangle. Step 211 is a blue rounded rectangle. Step 212 is a blue rounded rectangle. Step 213 is a blue rounded rectangle. Step 214 is a blue rounded rectangle. Step 215 is a blue rounded rectangle. Step 216 is a blue rounded rectangle. Step 217 is a blue rounded rectangle. Step 218 is a blue rounded rectangle. Step 219 is a blue rounded rectangle. Step 220 is a blue rounded rectangle. Step 221 is a blue rounded rectangle. Step 222 is a blue rounded rectangle. Step 223 is a blue rounded rectangle. Step 224 is a blue rounded rectangle. Step 225 is a blue rounded rectangle. Step 226 is a blue rounded rectangle. Step 227 is a blue rounded rectangle. Step 228 is a blue rounded rectangle. Step 229 is a blue rounded rectangle. Step 230 is a blue rounded rectangle. Step 231 is a blue rounded rectangle. Step 232 is a blue rounded rectangle. Step 233 is a blue rounded rectangle. Step 234 is a blue rounded rectangle. Step 235 is a blue rounded rectangle. Step 236 is a blue rounded rectangle. Step 237 is a blue rounded rectangle. Step 238 is a blue rounded rectangle. Step 239 is a blue rounded rectangle. Step 240 is a blue rounded rectangle. Step 241 is a blue rounded rectangle. Step 242 is a blue rounded rectangle. Step 243 is a blue rounded rectangle. Step 244 is a blue rounded rectangle. Step 245 is a blue rounded rectangle. Step 246 is a blue rounded rectangle. Step 247 is a blue rounded rectangle. Step 248 is a blue rounded rectangle. Step 249 is a blue rounded rectangle. Step 250 is a blue rounded rectangle. Step 251 is a blue rounded rectangle. Step 252 is a blue rounded rectangle. Step 253 is a blue rounded rectangle. Step 254 is a blue rounded rectangle. Step 255 is a blue rounded rectangle. Step 256 is a blue rounded rectangle. Step 257 is a blue rounded rectangle. Step 258 is a blue rounded rectangle. Step 259 is a blue rounded rectangle. Step 260 is a blue rounded rectangle. Step 261 is a blue rounded rectangle. Step 262 is a blue rounded rectangle. Step 263 is a blue rounded rectangle. Step 264 is a blue rounded rectangle. Step 265 is a blue rounded rectangle. Step 266 is a blue rounded rectangle. Step 267 is a blue rounded rectangle. Step 268 is a blue rounded rectangle. Step 269 is a blue rounded rectangle. Step 270 is a blue rounded rectangle. Step 271 is a blue rounded rectangle. Step 272 is a blue rounded rectangle. Step 273 is a blue rounded rectangle. Step 274 is a blue rounded rectangle. Step 275 is a blue rounded rectangle. Step 276 is a blue rounded rectangle. Step 277 is a blue rounded rectangle. Step 278 is a blue rounded rectangle. Step 279 is a blue rounded rectangle. Step 280 is a blue rounded rectangle. Step 281 is a blue rounded rectangle. Step 282 is a blue rounded rectangle. Step 283 is a blue rounded rectangle. Step 284 is a blue rounded rectangle. Step 285 is a blue rounded rectangle. Step 286 is a blue rounded rectangle. Step 287 is a blue rounded rectangle. Step 288 is a blue rounded rectangle. Step 289 is a blue rounded rectangle. Step 290 is a blue rounded rectangle. Step 291 is a blue rounded rectangle. Step 292 is a blue rounded rectangle. Step 293 is a blue rounded rectangle. Step 294 is a blue rounded rectangle. Step 295 is a blue rounded rectangle. Step 296 is a blue rounded rectangle. Step 297 is a blue rounded rectangle. Step 298 is a blue rounded rectangle. Step 299 is a blue rounded rectangle. Step 300 is a blue rounded rectangle. Step 301 is a blue rounded rectangle. Step 302 is a blue rounded rectangle. Step 303 is a blue rounded rectangle. Step 304 is a blue rounded rectangle. Step 305 is a blue rounded rectangle. Step 306 is a blue rounded rectangle. Step 307 is a blue rounded rectangle. Step 308 is a blue rounded rectangle. Step 309 is a blue rounded rectangle. Step 310 is a blue rounded rectangle. Step 311 is a blue rounded rectangle. Step 312 is a blue rounded rectangle. Step 313 is a blue rounded rectangle. Step 314 is a blue rounded rectangle. Step 315 is a blue rounded rectangle. Step 316 is a blue rounded rectangle. Step 317 is a blue rounded rectangle. Step 318 is a blue rounded rectangle. Step 319 is a blue rounded rectangle. Step 320 is a blue rounded rectangle. Step 321 is a blue rounded rectangle. Step 322 is a blue rounded rectangle. Step 323 is a blue rounded rectangle. Step 324 is a blue rounded rectangle. Step 325 is a blue rounded rectangle. Step 326 is a blue rounded rectangle. Step 327 is a blue rounded rectangle. Step 328 is a blue rounded rectangle. Step 329 is a blue rounded rectangle. Step 330 is a blue rounded rectangle. Step 331 is a blue rounded rectangle. Step 332 is a blue rounded rectangle. Step 333 is a blue rounded rectangle. Step 334 is a blue rounded rectangle. Step 335 is a blue rounded rectangle. Step 336 is a blue rounded rectangle. Step 337 is a blue rounded rectangle. Step 338 is a blue rounded rectangle. Step 339 is a blue rounded rectangle. Step 340 is a blue rounded rectangle. Step 341 is a blue rounded rectangle. Step 342 is a blue rounded rectangle. Step 343 is a blue rounded rectangle. Step 344 is a blue rounded rectangle. Step 345 is a blue rounded rectangle. Step 346 is a blue rounded rectangle. Step 347 is a blue rounded rectangle. Step 348 is a blue rounded rectangle. Step 349 is a blue rounded rectangle. Step 350 is a blue rounded rectangle. Step 351 is a blue rounded rectangle. Step 352 is a blue rounded rectangle. Step 353 is a blue rounded rectangle. Step 354 is a blue rounded rectangle. Step 355 is a blue rounded rectangle. Step 356 is a blue rounded rectangle. Step 357 is a blue rounded rectangle. Step 358 is a blue rounded rectangle. Step 359 is a blue rounded rectangle. Step 360 is a blue rounded rectangle. Step 361 is a blue rounded rectangle. Step 362 is a blue rounded rectangle. Step 363 is a blue rounded rectangle. Step 364 is a blue rounded rectangle. Step 365 is a blue rounded rectangle. Step 366 is a blue rounded rectangle. Step 367 is a blue rounded rectangle. Step 368 is a blue rounded rectangle. Step 369 is a blue rounded rectangle. Step 370 is a blue rounded rectangle. Step 371 is a blue rounded rectangle. Step 372 is a blue rounded rectangle. Step 373 is a blue rounded rectangle. Step 374 is a blue rounded rectangle. Step 375 is a blue rounded rectangle. Step 376 is a blue rounded rectangle. Step 377 is a blue rounded rectangle. Step 378 is a blue rounded rectangle. Step 379 is a blue rounded rectangle. Step 380 is a blue rounded rectangle. Step 381 is a blue rounded rectangle. Step 382 is a blue rounded rectangle. Step 383 is a blue rounded rectangle. Step 384 is a blue rounded rectangle. Step 385 is a blue rounded rectangle. Step 386 is a blue rounded rectangle. Step 387 is a blue rounded rectangle. Step 388 is a blue rounded rectangle. Step 389 is a blue rounded rectangle. Step 390 is a blue rounded rectangle. Step 391 is a blue rounded rectangle. Step 392 is a blue rounded rectangle. Step 393 is a blue rounded rectangle. Step 394 is a blue rounded rectangle. Step 395 is a blue rounded rectangle. Step 396 is a blue rounded rectangle. Step 397 is a blue rounded rectangle. Step 398 is a blue rounded rectangle. Step 399 is a blue rounded rectangle. Step 400 is a blue rounded rectangle. Step 401 is a blue rounded rectangle. Step 402 is a blue rounded rectangle. Step 403 is a blue rounded rectangle. Step 404 is a blue rounded rectangle. Step 405 is a blue rounded rectangle. Step 406 is a blue rounded rectangle. Step 407 is a blue rounded rectangle. Step 408 is a blue rounded rectangle. Step 409 is a blue rounded rectangle. Step 410 is a blue rounded rectangle. Step 411 is a blue rounded rectangle. Step 412 is a blue rounded rectangle. Step 413 is a blue rounded rectangle. Step 414 is a blue rounded rectangle. Step 415 is a blue rounded rectangle. Step 416 is a blue rounded rectangle. Step 417 is a blue rounded rectangle. Step 418 is a blue rounded rectangle. Step 419 is a blue rounded rectangle. Step 420 is a blue rounded rectangle. Step 421 is a blue rounded rectangle. Step 422 is a blue rounded rectangle. Step 423 is a blue rounded rectangle. Step 424 is a blue rounded rectangle. Step 425 is a blue rounded rectangle. Step 426 is a blue rounded rectangle. Step 427 is a blue rounded rectangle. Step 428 is a blue rounded rectangle. Step 429 is a blue rounded rectangle. Step 430 is a blue rounded rectangle. Step 431 is a blue rounded rectangle. Step 432 is a blue rounded rectangle. Step 433 is a blue rounded rectangle. Step 434 is a blue rounded rectangle. Step 435 is a blue rounded rectangle. Step 436 is a blue rounded rectangle. Step 437 is a blue rounded rectangle. Step 438 is a blue rounded rectangle. Step 439 is a blue rounded rectangle. Step 440 is a blue rounded rectangle. Step 441 is a blue rounded rectangle. Step 442 is a blue rounded rectangle. Step 443 is a blue rounded rectangle. Step 444 is a blue rounded rectangle. Step 445 is a blue rounded rectangle. Step 446 is a blue rounded rectangle. Step 447 is a blue rounded rectangle. Step 448 is a blue rounded rectangle. Step 449 is a blue rounded rectangle. Step 450 is a blue rounded rectangle. Step 451 is a blue rounded rectangle. Step 452 is a blue rounded rectangle. Step 453 is a blue rounded rectangle. Step 454 is a blue rounded rectangle. Step 455 is a blue rounded rectangle. Step 456 is a blue rounded rectangle. Step 457 is a blue rounded rectangle. Step 458 is a blue rounded rectangle. Step 459 is a blue rounded rectangle. Step 460 is a blue rounded rectangle. Step 461 is a blue rounded rectangle. Step 462 is a blue rounded rectangle. Step 463 is a blue rounded rectangle. Step 464 is a blue rounded rectangle. Step 465 is a blue rounded rectangle. Step 466 is a blue rounded rectangle. Step 467 is a blue rounded rectangle. Step 468 is a blue rounded rectangle. Step 469 is a blue rounded rectangle. Step 470 is a blue rounded rectangle. Step 471 is a blue rounded rectangle. Step 472 is a blue rounded rectangle. Step 473 is a blue rounded rectangle. Step 474 is a blue rounded rectangle. Step 475 is a blue rounded rectangle. Step 476 is a blue rounded rectangle. Step 477 is a blue rounded rectangle. Step 478 is a blue rounded rectangle. Step 479 is a blue rounded rectangle. Step 480 is a blue rounded rectangle. Step 481 is a blue rounded rectangle. Step 482 is a blue rounded rectangle. Step 483 is a blue rounded rectangle. Step 484 is a blue rounded rectangle. Step 485 is a blue rounded rectangle. Step 486 is a blue rounded rectangle. Step 487 is a blue rounded rectangle. Step 488 is a blue rounded rectangle. Step 489 is a blue rounded rectangle. Step 490 is a blue rounded rectangle. Step 491 is a blue rounded rectangle. Step 492 is a blue rounded rectangle. Step 493 is a blue rounded rectangle. Step 494 is a blue rounded rectangle. Step 495 is a blue rounded rectangle. Step 496 is a blue rounded rectangle. Step 497 is a blue rounded rectangle. Step 498 is a blue rounded rectangle. Step 499 is a blue rounded rectangle. Step 500 is a blue rounded rectangle. Step 501 is a blue rounded rectangle. Step 502 is a blue rounded rectangle. Step 503 is a blue rounded rectangle. Step 504 is a blue rounded rectangle. Step 505 is a blue rounded rectangle. Step 506 is a blue rounded rectangle. Step 507 is a blue rounded rectangle. Step 508 is a blue rounded rectangle. Step 509 is a blue rounded rectangle. Step 510 is a blue rounded rectangle. Step 511 is a blue rounded rectangle. Step 512 is a blue rounded rectangle. Step 513 is a blue rounded rectangle. Step 514 is a blue rounded rectangle. Step 515 is a blue rounded rectangle. Step 516 is a blue rounded rectangle. Step 517 is a blue rounded rectangle. Step 518 is a blue rounded rectangle. Step 519 is a blue rounded rectangle. Step 520 is a blue rounded rectangle. Step 521 is a blue rounded rectangle. Step 522 is a blue rounded rectangle. Step 523 is a blue rounded rectangle. Step 524 is a blue rounded rectangle. Step 525 is a blue rounded rectangle. Step 526 is a blue rounded rectangle. Step 527 is a blue rounded rectangle. Step 528 is a blue rounded rectangle. Step 529 is a blue rounded rectangle. Step 530 is a blue rounded rectangle. Step 531 is a blue rounded rectangle. Step 532 is a blue rounded rectangle. Step 533 is a blue rounded rectangle. Step 534 is a blue rounded rectangle. Step 535 is a blue rounded rectangle. Step 536 is a blue rounded rectangle. Step 537 is a blue rounded rectangle. Step 538 is a blue rounded rectangle. Step 539 is a blue rounded rectangle. Step 540 is a blue rounded rectangle. Step 541 is a blue rounded rectangle. Step 542 is a blue rounded rectangle. Step 543 is a blue rounded rectangle. Step 544 is a blue rounded rectangle. Step 545 is a blue rounded rectangle. Step 546 is a blue rounded rectangle. Step 547 is a blue rounded rectangle. Step 548 is a blue rounded rectangle. Step 549 is a blue rounded rectangle. Step 550 is a blue rounded rectangle. Step 551 is a blue rounded rectangle. Step 552 is a blue rounded rectangle. Step 553 is a blue rounded rectangle. Step 554 is a blue rounded rectangle. Step 555 is a blue rounded rectangle. Step 556 is a blue rounded rectangle. Step 557 is a blue rounded rectangle. Step 558 is a blue rounded rectangle. Step 559 is a blue rounded rectangle. Step 560 is a blue rounded rectangle. Step 561 is a blue rounded rectangle. Step 562 is a blue rounded rectangle. Step 563 is a blue rounded rectangle. Step 564 is a blue rounded rectangle. Step 565 is a blue rounded rectangle. Step 566 is a blue rounded rectangle. Step 567 is a blue rounded rectangle. Step 568 is a blue rounded rectangle. Step 569 is a blue rounded rectangle. Step 570 is a blue rounded rectangle. Step 571 is a blue rounded rectangle. Step 572 is a blue rounded rectangle. Step 573 is a blue rounded rectangle. Step 574 is a blue rounded rectangle. Step 575 is a blue rounded rectangle. Step 576 is a blue rounded rectangle. Step 577 is a blue rounded rectangle. Step 578 is a blue rounded rectangle. Step 579 is a blue rounded rectangle. Step 580 is a blue rounded rectangle. Step 581 is a blue rounded rectangle. Step 582 is a blue rounded rectangle. Step 583 is a blue rounded rectangle. Step 584 is a blue rounded rectangle. Step 585 is a blue rounded rectangle. Step 586 is a blue rounded rectangle. Step 587 is a blue rounded rectangle. Step 588 is a blue rounded rectangle. Step 589 is a blue rounded rectangle. Step 590 is a blue rounded rectangle. Step 591 is a blue rounded rectangle. Step 592 is a blue rounded rectangle. Step 593 is a blue rounded rectangle. Step 594 is a blue rounded rectangle. Step 595 is a blue rounded rectangle. Step 596 is a blue rounded rectangle. Step 597 is a blue rounded rectangle. Step 598 is a blue rounded rectangle. Step 599 is a blue rounded rectangle. Step 600 is a blue rounded rectangle. Step 601 is a blue rounded rectangle. Step 602 is a blue rounded rectangle. Step 603 is a blue rounded rectangle. Step 604 is a blue rounded rectangle. Step 605 is a blue rounded rectangle. Step 606 is a blue rounded rectangle. Step 607 is a blue rounded rectangle. Step 608 is a blue rounded rectangle. Step 609 is a blue rounded rectangle. Step 610 is a blue rounded rectangle. Step 611 is a blue rounded rectangle. Step 612 is a blue rounded rectangle. Step 613 is a blue rounded rectangle. Step 614 is a blue rounded rectangle. Step 615 is a blue rounded rectangle. Step 616 is a blue rounded rectangle. Step 617 is a blue rounded rectangle. Step 618 is a blue rounded rectangle. Step 619 is a blue rounded rectangle. Step 620 is a blue rounded rectangle. Step 621 is a blue rounded rectangle. Step 622 is a blue rounded rectangle. Step 623 is a blue rounded rectangle. Step 624 is a blue rounded rectangle. Step 625 is a blue rounded rectangle. Step 626 is a blue rounded rectangle. Step 627 is a blue rounded rectangle. Step 628 is a blue rounded rectangle. Step 629 is a blue rounded rectangle. Step 630 is a blue rounded rectangle. Step 631 is a blue rounded rectangle. Step 632 is a blue rounded rectangle. Step 633 is a blue rounded rectangle. Step 634 is a blue rounded rectangle. Step 635 is a blue rounded rectangle. Step 636 is a blue rounded rectangle. Step 637 is a blue rounded rectangle. Step 638 is a blue rounded rectangle. Step 639 is a blue rounded rectangle. Step 640 is a blue rounded rectangle. Step 641 is a blue rounded rectangle. Step 642 is a blue rounded rectangle. Step 643 is a blue rounded rectangle. Step 644 is a blue rounded rectangle. Step 645 is a blue rounded rectangle. Step 646 is a blue rounded rectangle. Step 647 is a blue rounded rectangle. Step 648 is a blue rounded rectangle. Step 649 is a blue rounded rectangle. Step 650 is a blue rounded rectangle. Step 651 is a blue rounded rectangle. Step 652 is a blue rounded rectangle. Step 653 is a blue rounded rectangle. Step 654 is a blue rounded rectangle. Step 655 is a blue rounded rectangle. Step 656 is a blue rounded rectangle. Step 657 is a blue rounded rectangle. Step 658 is a blue rounded rectangle. Step 659 is a blue rounded rectangle. Step 660 is a blue rounded rectangle. Step 661 is a blue rounded rectangle. Step 662 is a blue rounded rectangle. Step 663 is a blue rounded rectangle. Step 664 is a blue rounded rectangle. Step 665 is a blue rounded rectangle. Step 666 is a blue rounded rectangle. Step 667 is a blue rounded rectangle. Step 668 is a blue rounded rectangle. Step 669 is a blue rounded rectangle. Step 670 is a blue rounded rectangle. Step 671 is a blue rounded rectangle. Step 672 is a blue rounded rectangle. Step 673 is a blue rounded rectangle. Step 674 is a blue rounded rectangle. Step 675 is a blue rounded rectangle. Step 676 is a blue rounded rectangle. Step 677 is a blue rounded rectangle. Step 678 is a blue rounded rectangle. Step 679 is a blue rounded rectangle. Step 680 is a blue rounded rectangle. Step 681 is a blue rounded rectangle. Step 682 is a blue rounded rectangle. Step 683 is a blue rounded rectangle. Step 684 is a blue rounded rectangle. Step 685 is a blue rounded rectangle. Step 686 is a blue rounded rectangle. Step 687 is a blue rounded rectangle. Step 688 is a blue rounded rectangle. Step 689 is a blue rounded rectangle. Step 690 is a blue rounded rectangle. Step 691 is a blue rounded rectangle. Step 692 is a blue rounded rectangle. Step 693 is a blue rounded rectangle. Step 694 is a blue rounded rectangle. Step 695 is a blue rounded rectangle. Step 696 is a blue rounded rectangle. Step 697 is a blue rounded rectangle. Step 698 is a blue rounded rectangle. Step 699 is a blue rounded rectangle. Step 700 is a blue rounded rectangle. Step 701 is a blue rounded rectangle. Step 702 is a blue rounded rectangle. Step 703 is a blue rounded rectangle. Step 704 is a blue rounded rectangle. Step 705 is a blue rounded rectangle. Step 706 is a blue rounded rectangle. Step 707 is a blue rounded rectangle. Step 708 is a blue rounded rectangle. Step 709 is a blue rounded rectangle. Step 710 is a blue rounded rectangle. Step 711 is a blue rounded rectangle. Step 712 is a blue rounded rectangle. Step 713 is a blue rounded rectangle. Step 714 is a blue rounded rectangle. Step 715 is a blue rounded rectangle. Step 716 is a blue rounded rectangle. Step 717 is a blue rounded rectangle. Step 718 is a blue rounded rectangle. Step 719 is a blue rounded rectangle. Step 720 is a blue rounded rectangle. Step 721 is a blue rounded rectangle. Step 722 is a blue rounded rectangle. Step 723 is a blue rounded rectangle. Step 724 is a blue rounded rectangle. Step 725 is a blue rounded rectangle. Step 726 is a blue rounded rectangle. Step 727 is a blue rounded rectangle. Step 728 is a blue rounded rectangle. Step 729 is a blue rounded rectangle. Step 730 is a blue rounded rectangle. Step 731 is a blue rounded rectangle. Step 732 is a blue rounded rectangle. Step 733 is a blue rounded rectangle. Step 734 is a blue rounded rectangle. Step 735 is a blue rounded rectangle. Step 736 is a blue rounded rectangle. Step 737 is a blue rounded rectangle. Step 738 is a blue rounded rectangle. Step 739 is a blue rounded rectangle. Step 740 is a blue rounded rectangle. Step 741 is a blue rounded rectangle. Step 742 is a blue rounded rectangle. Step 743 is a blue rounded rectangle. Step 744 is a blue rounded rectangle. Step 745 is a blue rounded rectangle. Step 746 is a blue rounded rectangle. Step 747 is a blue rounded rectangle. Step 748 is a blue rounded rectangle. Step 749 is a blue rounded rectangle. Step 750 is a blue rounded rectangle. Step 751 is a blue rounded rectangle. Step 752 is a blue rounded rectangle. Step 753 is a blue rounded rectangle. Step 754 is a blue rounded rectangle. Step 755 is a blue rounded rectangle. Step 756 is a blue rounded rectangle. Step 757 is a blue rounded rectangle. Step 758 is a blue rounded rectangle. Step 759 is a blue rounded rectangle. Step 760 is a blue rounded rectangle. Step 761 is a blue rounded rectangle. Step 762 is a blue rounded rectangle. Step 763 is a blue rounded rectangle. Step 764 is a blue rounded rectangle. Step 765 is a blue rounded rectangle. Step 766 is a blue rounded rectangle. Step 767 is a blue rounded rectangle. Step 768 is a blue rounded rectangle. Step 769 is a blue rounded rectangle. Step 770 is a blue rounded rectangle. Step 771 is a blue rounded rectangle. Step 772 is a blue rounded rectangle. Step 773 is a blue rounded rectangle. Step 774 is a blue rounded rectangle. Step 775 is a blue rounded rectangle. Step 776 is a blue rounded rectangle. Step 777 is a blue rounded rectangle. Step 778 is a blue rounded rectangle. Step 779 is a blue rounded rectangle. Step 780 is a blue rounded rectangle. Step 781 is a blue rounded rectangle. Step 782 is a blue rounded rectangle. Step 783 is a blue rounded rectangle. Step 784 is a blue rounded rectangle. Step 785 is a blue rounded rectangle. Step 786 is a blue rounded rectangle. Step 787 is a blue rounded rectangle. Step 788 is a blue rounded rectangle. Step 789 is a blue rounded rectangle. Step 790 is a blue rounded rectangle. Step 791 is a blue rounded rectangle. Step 792 is a blue rounded rectangle. Step 793 is a blue rounded rectangle. Step 794 is a blue rounded rectangle. Step 795 is a blue rounded rectangle. Step 796 is a blue rounded rectangle. Step 797 is a blue rounded rectangle. Step 798 is a blue rounded rectangle. Step 799 is a blue rounded rectangle. Step 800 is a blue rounded rectangle. Step 801 is a blue rounded rectangle. Step 802 is a blue rounded rectangle. Step 803 is a blue rounded rectangle. Step 804 is a blue rounded rectangle. Step 805 is a blue rounded rectangle. Step 806 is a blue rounded rectangle. Step 807 is a blue rounded rectangle. Step 808 is a blue rounded rectangle. Step 809 is a blue rounded rectangle. Step 810 is a blue rounded rectangle. Step 811 is a blue rounded rectangle. Step 812 is a blue rounded rectangle. Step 813 is a blue rounded rectangle. Step 814 is a blue rounded rectangle. Step 815 is a blue rounded rectangle. Step 816 is a blue rounded rectangle. Step 817 is a blue rounded rectangle. Step 818 is a blue rounded rectangle. Step 819 is a blue rounded rectangle. Step 820 is a blue rounded rectangle. Step 821 is a blue rounded rectangle. Step 822 is a blue rounded rectangle. Step 823 is a blue rounded rectangle. Step 824 is a blue rounded rectangle. Step 825 is a blue rounded rectangle. Step 826 is a blue rounded rectangle. Step 827 is a blue rounded rectangle. Step 828 is a blue rounded rectangle. Step 829 is a blue rounded rectangle. Step 830 is a blue rounded rectangle. Step 831 is a blue rounded rectangle. Step 832 is a blue rounded rectangle. Step 833 is a blue rounded rectangle. Step 834 is a blue rounded rectangle. Step 835 is a blue rounded rectangle. Step 836 is a blue rounded rectangle. Step 837 is a blue rounded rectangle. Step 838 is a blue rounded rectangle. Step 839 is a blue rounded rectangle. Step 840 is a blue rounded rectangle. Step 841 is a blue rounded rectangle. Step 842 is a blue rounded rectangle. Step 843 is a blue rounded rectangle. Step 844 is a blue rounded rectangle. Step 845 is a blue rounded rectangle. Step 846 is a blue rounded rectangle. Step 847 is a blue rounded rectangle. Step 848 is a blue rounded rectangle. Step 849 is a blue rounded rectangle. Step 850 is a blue rounded rectangle. Step 851 is a blue rounded rectangle. Step 852 is a blue rounded rectangle. Step 853 is a blue rounded rectangle. Step 854 is a blue rounded rectangle. Step 855 is a blue rounded rectangle. Step 856 is a blue rounded rectangle. Step 857 is a blue rounded rectangle. Step 858 is a blue rounded rectangle. Step 859 is a blue rounded rectangle. Step 860 is a blue rounded rectangle. Step 861 is a blue rounded rectangle. Step 862 is a blue rounded rectangle. Step 863 is a blue rounded rectangle. Step 864 is a blue rounded rectangle. Step 865 is a blue rounded rectangle. Step 866 is a blue rounded rectangle. Step 867 is a blue rounded rectangle. Step 868 is a blue rounded rectangle. Step 869 is a blue rounded rectangle. Step 870 is a blue rounded rectangle. Step 871 is a blue rounded rectangle. Step 872 is a blue rounded rectangle. Step 873 is a blue rounded rectangle. Step 874 is a blue rounded rectangle. Step 875 is a blue rounded rectangle. Step 876 is a blue rounded rectangle. Step 877 is a blue rounded rectangle. Step 878 is a blue rounded rectangle. Step 879 is a blue rounded rectangle. Step 880 is a blue rounded rectangle. Step 881 is a blue rounded rectangle. Step 882 is a blue rounded rectangle. Step 883 is a blue rounded rectangle. Step 884 is a blue rounded rectangle. Step 885 is a blue rounded rectangle. Step 886 is a blue rounded rectangle. Step 887 is a blue rounded rectangle. Step 888 is a blue rounded rectangle. Step 889 is a blue rounded rectangle. Step 890 is a blue rounded rectangle. Step 891 is a blue rounded rectangle. Step 892 is a blue rounded rectangle. Step 893 is a blue rounded rectangle. Step 894 is a blue rounded rectangle. Step 895 is a blue rounded rectangle. Step 896 is a blue rounded rectangle. Step 897 is a blue rounded rectangle. Step 898 is a blue rounded rectangle. Step 899 is a blue rounded rectangle. Step 900 is a blue rounded rectangle. Step 901 is a blue rounded rectangle. Step 902 is a blue rounded rectangle. Step 903 is a blue rounded rectangle. Step 904 is a blue rounded rectangle. Step 905 is a blue rounded rectangle. Step 906 is a blue rounded rectangle. Step 907 is a blue rounded rectangle. Step 908 is a blue rounded rectangle. Step 909 is a blue rounded rectangle. Step 910 is a blue rounded rectangle. Step 911 is a blue rounded rectangle. Step 912 is a blue rounded rectangle. Step 913 is a blue rounded rectangle. Step 914 is a blue rounded rectangle. Step 915 is a blue rounded rectangle. Step 916 is a blue rounded rectangle. Step 917 is a blue rounded rectangle. Step 918 is a blue rounded rectangle. Step 919 is a blue rounded rectangle. Step 920 is a blue rounded rectangle. Step 921 is a blue rounded rectangle. Step 922 is a blue rounded rectangle. Step 923 is a blue rounded rectangle. Step 924 is a blue rounded rectangle. Step 925 is a blue rounded rectangle. Step 926 is a blue rounded rectangle. Step 927 is a blue rounded rectangle. Step 928 is a blue rounded rectangle. Step 929 is a blue rounded rectangle. Step 930 is a blue rounded rectangle. Step 931 is a blue rounded rectangle. Step 932 is a blue rounded rectangle. Step 933 is a blue rounded rectangle. Step 934 is a blue rounded rectangle. Step 935 is a blue rounded rectangle. Step 936 is a blue rounded rectangle. Step 937 is a blue rounded rectangle. Step 938 is a blue rounded rectangle. Step 939 is a blue rounded rectangle. Step 940 is a blue rounded rectangle. Step 941 is a blue rounded rectangle. Step 942 is a blue rounded rectangle. Step 943 is a blue rounded rectangle. Step 944 is a blue rounded rectangle. Step 945 is a blue rounded rectangle. Step 946 is a blue rounded rectangle. Step 947 is a blue rounded rectangle. Step 948 is a blue rounded rectangle. Step 949 is a blue rounded rectangle. Step 950 is a blue rounded rectangle. Step 951 is a blue rounded rectangle. Step 952 is a blue rounded rectangle. Step 953 is a blue rounded rectangle. Step 954 is a blue rounded rectangle. Step 955 is a blue rounded rectangle. Step 956 is a blue rounded rectangle. Step 957 is a blue rounded rectangle. Step 958 is a blue rounded rectangle. Step 959 is a blue rounded rectangle. Step 960 is a blue rounded rectangle. Step 961 is a blue rounded rectangle. Step 962 is a blue rounded rectangle. Step 963 is a blue rounded rectangle. Step 964 is a blue rounded rectangle. Step 965 is a blue rounded rectangle. Step 966 is a blue rounded rectangle. Step 967 is a blue rounded rectangle. Step 968 is a blue rounded rectangle. Step 969 is a blue rounded rectangle. Step 970 is a blue rounded rectangle. Step 971 is a blue rounded rectangle. Step 972 is a blue rounded rectangle. Step 973 is a blue rounded rectangle. Step 974 is a blue rounded rectangle. Step 975 is a blue rounded rectangle. Step 976 is a blue rounded rectangle. Step 977 is a blue rounded rectangle. Step 978 is a blue rounded rectangle. Step 979 is a blue rounded rectangle. Step 980 is a blue rounded rectangle. Step 981 is a blue rounded rectangle. Step 982 is a blue rounded rectangle. Step 983 is a blue rounded rectangle. Step 984 is a blue rounded rectangle. Step 985 is a blue rounded rectangle. Step 986 is a blue rounded rectangle. Step 987 is a blue rounded rectangle. Step 988 is a blue rounded rectangle. Step 989 is a blue rounded rectangle. Step 990 is a blue rounded rectangle. Step 991 is a blue rounded rectangle. Step 992 is a blue rounded rectangle. Step 993 is a blue rounded rectangle. Step 994 is a blue rounded rectangle. Step 995 is a blue rounded rectangle. Step 996 is a blue rounded rectangle. Step 997 is a blue rounded rectangle. Step 998 is a blue rounded rectangle. Step 999 is a blue rounded rectangle. Step 1000 is a blue rounded rectangle.</td>  1. Draft Berita Acara Serah Terima Administrasi 2. Surat Kepatuhan Pengesahan Steplain dan Gambar Steplain 3. Notulensi hasil Rapat Pembausan	60 Menit	1. Dokumen Berita Acara Serah Terima Administrasi 2. Surat Kepatuhan Pengesahan dan Kepala Dinas	Berita Acara ditanda tangan oleh pengembang dan kepala dinas	
4	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Administrasi							Dokumen Berita Acara Ser			



DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR

Nomor SOP	SOP/ID36-11/11/2024
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan Oleh  
Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan  
Pertanahan Kabupaten Bogor

TEUKU MULYA, ST, MT

Pembina Utama Muda  
NIP. 19720616 199903 1 002

SEKSI PSU PERMUKIMAN

Nama SOP	PENYERAHAN CADANGAN TANAH MAKAM DARI PENGEMBANG PERUMAHAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
----------	--

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Kegiatan Tempat Pemakaman;
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987;
- Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 1996 Tentang Penyediaan Lahan Untuk Tempat Pemakaman Umum Oleh Perusahaan Pembangunan Perumahan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman, Krematorium dan Tempat Penyimpanan Abu Jenazah di Kabupaten Bogor;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 1996 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman, Krematorium dan Tempat Penyimpanan Abu Jenazah di Kabupaten Bogor;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.

Kualifikasi Pelaksana

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu dan mengerti menggunakan GPS
- Memiliki kemampuan dalam manajemen

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- BPKPAD
- Bag. Perundangan-undangan pada Setda Kab. Bogor
- Bappeda litbang
- BPN/ATR
- Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Ka. Bogor
- Kecamatan
- Desa

Komputer, Printer, GPS, Lembar Kerja

Peringatan

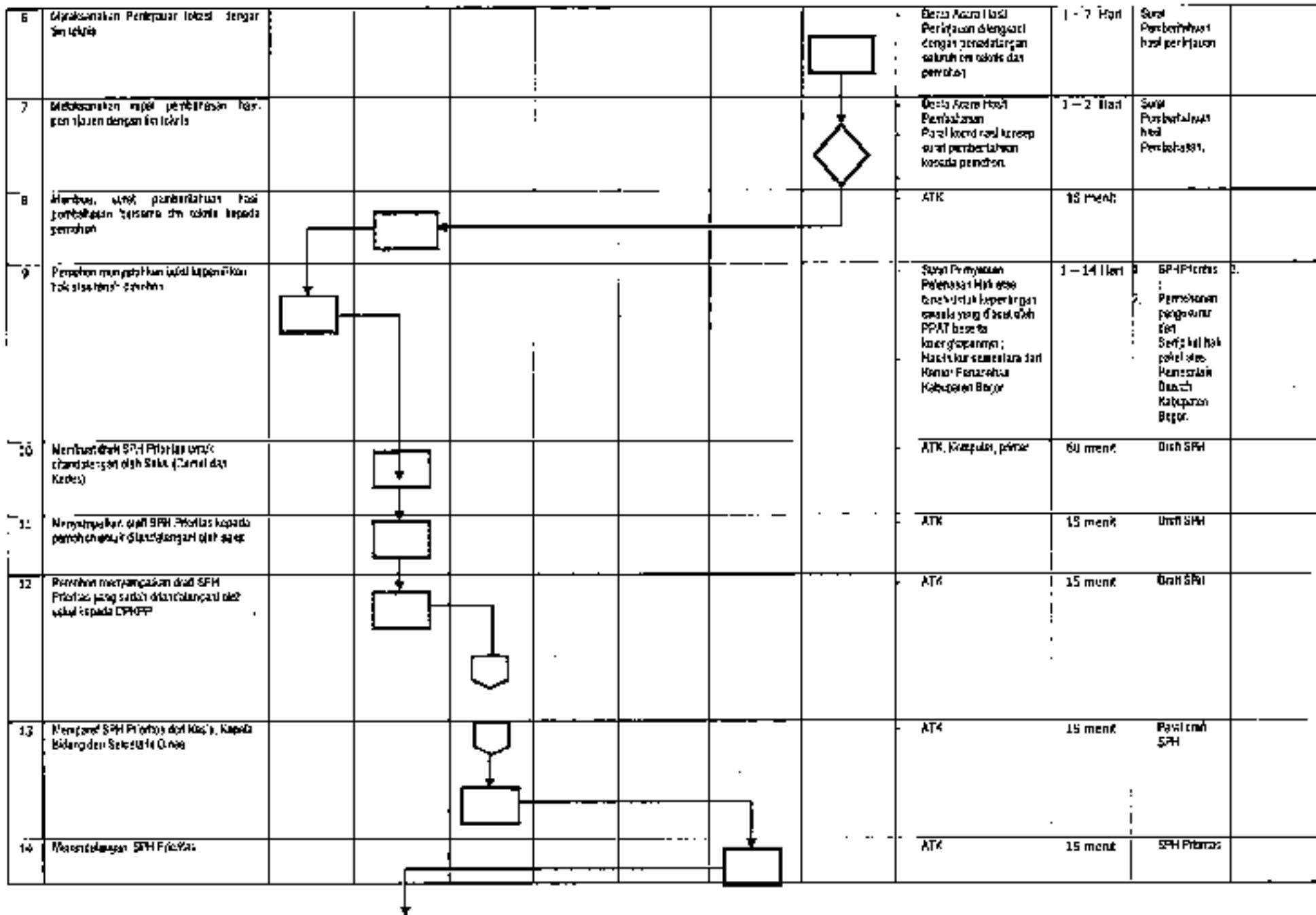
Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pemakaman di Kabupaten Bogor tidak terlaksana

Dil simpan sebagai data manual dan digital

## **SOP PENYERAHAN CADANGAN TANAH MAKAM DARI PENGEMBANG PERUMAHAN KEPADAPemerintah Kabupaten Bogor**

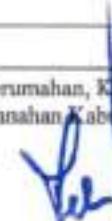
No	Urutan Kegiatan	Pendekatan						Hasil Bukti			Keterangan	
		Persyaratan	Pelaksana Pengelolaan Penilaian	Kode	Kabid	Sekward	Kepala Organisasi	Tin Teknis	Kwintuplitas	Waktu		
1	Pemohon mengajukan penilaian dan persyaratan.								a. Fotocopy identitas penerima (KTP/KITAS); b. Fotocopy izin pendirian berdiri dan pengesahan dari Menteri yang berwajib bagi pemohon badan hukum; c. Fotocopy surat izin dan izin mendapatkan perijinan berdiri; d. Fotocopy draft naskah perijinan berdiri; e. Fotocopy bukti persetujuan lembaga teknis (lembaga perijinan emisi); f. Surat tanda Penyaluran persetujuan berdiri; g. Surat tanda persetujuan berdiri (berlaku selama 10 hari);	15 menit		
2	Pihak ketiga/pihak berkuasa meminta keterangan terhadap perkiraan berdiri								Pemohonan & Persyaratan	30 Menit	Register	
3	Menyerah persyaratan resmi/dari Sekretariat Direktorat menentukan Clasifikasi dan penilaian resmi								Disposisi	1 - 24 Jam	Untuk persetujuan dan pembatasan kepada Dinas / Instansi Terkait	
4	Melaksanakan proses pemeriksaan lembah yang tidak disertai pengambilan								GPM, Lembar Pendekatan	2 hari	Laporan	
5	Beritulah surat endangan penilaian dan persetujuan berdiri kepada tim lembah dasar kecamatan dan desa								ATK, Komputer, Peralatan	20 menit	Surat endangan	



15	Mengakses Fotocopy untuk SPH Profesi							ATK	15 menit	SPH Profesi	
16	Menulis surat pengantar atau berita acara absen nama Penulis dan Orang yang dianggap dengan SPH Prioritas dan SPH Data							ATK komputer, printer	15 menit	Surat pengantar	
17	Mempersiapkan Surat SPH Prioritas dan Surat Pengantar kepada pemohon untuk disampaikan kepada DPN								15 menit	Tanda tangan besus	

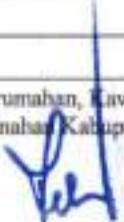
**Permasalahan :**

1. Pada umumnya pengembang perumahan yang telah memiliki ijin Lokasi / pppt belum memiliki tanah makam untuk diserahkan sebagai pemenuhan kewajiban tanah makam seluas 2 % dari luas tanah yang dikusai.
2. Luasan kewajiban tanah makam dari pppt ≤ 5000 m<sup>2</sup> s.d 1 ha, mengalami kesulitan didalam pembesaran tanahnya, dikarenakan faktor luasan kepemilikan tanah asal berbeda luasan sehingga harus di split sesuai kewajiban, hal tersebut menjadi permasalahan karena pemilik tidak ingin menjual tanahnya yang di split
3. Lokasi tanah makam diwillyayan kecamatan Cibinong, Bojong gede, Tajurhang, Ciomas, cileungsi dan sukaraja yang terintegrasi dengan tanah milik pemda sudah tidak dimungkinkan lagi untuk diperluas, hal tersebut menjadi masalah bagi pengembang perumahan yg akan membebaskan tanah makam.
4. Tanah Makam yang sporadis menyulitkan pengelola untuk mengoperasionalkannya karena ketersediaan akses jalan dan luasan yg tidak memenuhi standar operasional tpu ( minimal 2 ha)
5. SDM

 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>SOP/1036.12 /2024</p>				
	Tanggal Pembuatan 02/02/2024				
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif 2024				
	Disahkan Oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor 				
	<b>TEUKU MULYA, ST., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002				
<b>Dasar Hukum</b>	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Rekomendasi Penebangan Pohon</td> </tr> <tr> <td><b>Kualifikasi Pelaksana</b></td> <td></td> </tr> </table>	Nama SOP	Rekomendasi Penebangan Pohon	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Nama SOP	Rekomendasi Penebangan Pohon				
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 2007, tentang Ruang Terbuka Hijau Perkotaan;</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 5 Tahun 2008, tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No. 2 Tahun 1997, tentang Pola Penataan Ruang Terbuka Hijau Perkotaan di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No. 3 Tahun 1997, tentang Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;</li> <li>Kepputusan Bupati Bogor No. 31 Tahun 1999, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 3 Tahun 1997, tentang Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.</li> </ol>					
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>				
I. SOP Pemangkas Pohon	Komputer / Laptop, alat ukur / rollimeter, Camera, Kendaraan operasional				
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>				

**SOP REKOMENDASI PENEBANGAN POKON**

No.	Urutan Kegiatan	Peta Jalan					Mitra Baku			Ket.
		Petugas Lapangan	Pelaksara Seksi Pertanaman	Kepala Seksi Pertanaman	Kepala Bidang PSU	Kepala Divisi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Masuk Permohonan Penambangan Pokon						- Surat permohonan	1 hari	Jadwal Pertemuan	
2.	Menapakaji lokasi pokon berdasarkan informasi tertulis, memperbaikkan keterlibatan aset dan kewenangan.						- Definisi jalan - Draft kajian	2 hari	Laporan Harian	
3.	Mengaturkan pemohonan sesuai kewenangan keterlibatan aset						- Draft kajian	1 hari	Lop. Lapangan Ceklis List lokasi yang akan dipelihara	
4.	Melakukan peninjauan lapangan atas pokon yang dimohon						- Dokumentasi - Visualisasi lokasi	1 hari	- Lop. Harian - Visualisasi	
5.	Menyusun kajian sebagai dasar rekomendasi						- Logaritma hasil kajian	1 hari	- Lop. Harian - Visualisasi	
6.	Menerbitkan rekomendasi penambangan pokon.						- Draft Surat keluar	1 hari	- Lop. Harian - Visualisasi	
7.	Menobatkan laporan ke Kepala Divisi dan pelaksanaan rekomendasi penambangan pokon							1 minggu	- Laporan harian - Laporan mingguan - Visualisasi	
8.	Mencatat Laporan Kegiatan							1 hari	- Laporan bulanan - visualisasi	

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</b></p>	Nomor SOP	SOP / 1036.43/11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02/02/2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor 
	<b>TEUKU MULYAH, ST., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002	
<b>Dasar Hukum</b>	Nama SOP	Pemangkasan Pohon
1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 2007, tentang Ruang Terbuka Hijau Perkotaan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 5 Tahun 2008, tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No. 2 Tahun 1997, tentang Pola Penataan Ruang Terbuka Hijau Perkotaan di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No. 3 Tahun 1997, tentang Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor; 6. Keputusan Bupati Bogor No. 31 Tahun 1999, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 3 Tahun 1997, tentang Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Rekomendasi Penebangan Pohon	Kamera, Kendaraan Operasional (Pick Up), Kendaraan Sky Worker, Kendaraan Roda Tiga, Gergaji, dan Gergaji Mesin.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

### SOP PEMANGKASAN POHON

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Ket.
		Petugas Lapangan	Pelaksana Seksi Penanaman	Kepala Seksi Penanaman	Kepala Bidang PSU	Kepala Dinas	Perayaman/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dokumen Recode Pemeliharaan Taman						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Lokasi Taman</li> <li>- Daftar Ruas Jalan</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> </ul>	1 hari	Jadwal Pemeriksaan	
2.	Pembuatan jadwal dan pelaksanaan pemantauan dan penggecekan kondisi pohon-pohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Lokasi Taman</li> <li>- Daftar Ruas Jalan</li> <li>- Daftar Pohon</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> </ul>	1 hari	Laporan Harian	
3.	Melaporkan hasil penggecekan lapangan kepada Kepala Seksi berdasarkan Check List hasil pemantauan dan penggecekan yang telah diisi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Lokasi Taman</li> <li>- Daftar Ruas Jalan</li> <li>- Daftar Pohon</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> </ul>	1 hari	Lap. Lapangan Ceklis List Lokasi yang akan diperiksa	
4.	Menyusun jadwal pemangkasan pohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Lokasi Taman</li> <li>- Daftar Ruas Jalan</li> <li>- Daftar Pohon</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. Harian</li> <li>- Visualisasi</li> </ul>	
5.	Menyiapkan personil dan perlengkapan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Lokasi Taman Ruas Jalan</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. Harian</li> <li>- Visualisasi</li> </ul>	
6.	Melaksanakan pemangkasan pohon sesuai jadwal						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Lokasi Taman Ruas Jalan</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> <li>- Tanaman, Pupuk</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. Harian</li> <li>- Visualisasi</li> </ul>	
7.	Membuat dokumentasi pemangkasan Pohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Pohon</li> <li>- Daftar Petugas Dan Perlakuan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. Harian</li> <li>- Visualisasi</li> </ul>	

8.	Membuat laporan ke Kepala Dinas hasil pelaksanaan kegiatan pemangkasan pohon					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian</li> <li>- Laporan mingguan</li> <li>- Visualisasi</li> </ul>	
9.	Menerima Laporan Kegiatan pemangkasan pohon					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan</li> <li>- visualisasi</li> </ul>	



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	SOP/1036.33/II/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala  TEUKU MULYA, ST, MT NIP. 197206161999031002
Judul SOP	IDENTIFIKASI TANAH KOSONG

Sub Penetapanan dan Pendayagunaan Tanah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar 6. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma dan Standar 7. Mekanisme dan Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah di Bidang Pertanahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan 10. Kabupaten Bogor Tahun 2024	1. Memahami Catur Tertib Pertanahan, yaitu Tertib Hukum, Tertib Administrasi, Tertib Penggunaan, Tertib Pemeliharaan dan Lingkungan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait pertanahan 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk Surat Keluar, SOP pengarsipan, SOP Perjalanan Dinas	ATK, Lembar kerja, blanko SPPD, komputer, Printer, flashdisc, kendaraan roda 2 dan 4
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka tidak dimiliki data inventarisasi tanah kosong	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP KEGIATAN IDENTIFIKASI TANAH KOSONG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku		
		Kepala Dinas	Kapala Bidang	Sub Koordinator Tim	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan tim pelaksana kegiatan untuk melakukan identifikasi tanah kosong					DPA DPKPP Tahun 2024	1 Hari	SK Kadis
2	Menugaskan Sub koord/Ketua Tim P2T untuk mempersiapkan pengumpulan data identifikasi tanah kosong					SK Kadis	60 menit	Disposisi/briefing
3	Menugaskan Pelaksana Sub P2T untuk mempersiapkan pengumpulan data identifikasi tanah kosong					Disposisi/Briefing Kabid dan Para Kasi	60 menit	Disposisi/briefing
4	Mengidentifikasi data tanah HGU / Ex HGU yang berpotensi sebagai lokasi identifikasi tanah kosong dengan berkoordinasi dengan instansi terkait (Kantor Permanahan Kab. Bogor, Bagian Adpem Setda, Distanhortun Kab. Bogor)					ATK, Data HGU / EX HGU	10 Hari	Data lokasi potensi
5	Menyiapkan perlengkapan yang akan dibawa ke lapangan peninjauan lapangan					ATK, Komputer, Printer	60 menit	Lembar Kerja (lembar BAP), dan blanko SPPD
6	Menyusun draft surat tugas dan jadwal yang berisi hari, tanggal dan lokasi pelaksanaan pengumpulan data /peninjauan lapangan					ATK, Komputer, Printer	60 menit	Draft surat tugas dan Jadwal peninjauan lapangan
7	Membaca dan mengkoreksi draft surat tugas dan jadwal pelaksanaan				Tidak	ATK, Jadwal peninjauan lapangan	60 menit	Draft surat tugas dan Jadwal peninjauan lapangan
8	Menerbitkan surat tugas untuk memerintahkan tim pelaksana untuk mengumpulkan data/peninjauan lapangan identifikasi tanah kosong					Draft surat tugas yang sudah diparaf	1 Hari	Surat Tugas
9	Menyelesaikan pengumpulan data /peninjauan lapangan identifikasi tanah kosong ke lokasi HGU atau Ex. HGU bersama Instansi terkait (Kantor Permanahan, Bagian Adpem, BPKAD, Distanhortun, Kecamatan dan Desa)					Lembar kerja (lembar BAP), blanko SPPD, kendaraan dinas, ATK	1 hari	Data Inventarisasi tanah Kosong

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub koord/Ketua Tim	Pelaksana	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	
10	Menyusun laporan hasil peninjauan lapangan			ya	↓	ATK, Komputer, Printer, Hasil, Peninjauan lapangan	1 hari	Draft Note Laporan
11	Memeriksa dan mendatakan hasil peninjauan lapangan		ya	↓	Tidak	ATK	1 hari	Draft Note Laporan
12	Memeriksa dan mendatakan hasil peninjauan lapangan		ya	↓	Tidak	ATK	1 hari	Note Laporan
13	Kepala Bidang menugaskan Sub Koord/Ketua Tim P2T menyusun draft laporan akhir kegiatan			↓		ATK	60 menit	Disposisi
14	Sub Koord/Ketua Tim menugaskan pelaksana untuk menyusun draft laporan akhir			ya	↓	ATK, Komputer, Printer, lembar kerja, buku dan peraturan pertahanan	5 hari	draft laporan akhir
15	Memeriksa draft laporan akhir		ya	↓	Tidak	Draft laporan akhir, ATK	2 hari	draft laporan akhir
16	Merapvaluasi dan memberi masukan terhadap draft laporan akhir		ya	↓	Tidak	Draft laporan akhir, ATK	2 hari	draft laporan akhir
17	Laporan akhir dibaca dan ditandatangan oleh Kepala Bidang			↓	Selesai	Draft Laporan akhir, ATK	90 menit	Laporan Akhir



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	509/1036-347/II/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh:	<p style="text-align: right;">Kepala,</p>  <b>TEUKU MULYA, ST, MT</b> NIP. 197206161999031002
Sub Penetapanan dan Pendayagunaan Tanah	Judul SOP Monitoring Penyeleenggaraan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria	1. Memahami Catur Tertib Pertanahan, yaitu Tertib Hukum, Tertib Administrasi, Teritib Penggunaan, Tertib Pemeliharaan dan
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait pertanahan
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah	3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
4 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	
6 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 94 tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah	
7 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2024	
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk Surat Keluar, SOP pengarsipan, SOP Perjalanan Dinas	ATK, Lembar kerja, blanko SPPD, komputer, Printer, flashdisc, kendaraan roda 2 dan 4
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka tidak dimiliki bahan/data laporan progres pelaksanaan program PTSI di Kabupaten Bogor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP MONITORING PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Muti Baku		
		Kopala Dinas	Kepala Bidang	Sub Kordiketua Tim	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan tim pelaksana kegiatan untuk mengumpulkan data progres PTSL di lapangan					DPA DPKPP Tahun 2024	1 Hari	SK Kadis
2	Menugaskan Sub kordiketua Tim untuk mempersiapkan pengumpulan data progres PTSL					SK Kadis	60 menit	Disposisi/briefing
3	Menugaskan Pelaksana Sub H2T untuk mempersiapkan pengumpulan data progres PTSL di basecamp BPN dan kantor desa					Disposisi/Briefing Kabid dan Para Kasl	60 menit	Disposisi/briefing
4	Menyiapkan perlengkapan yang akan dibawa ke lapangan dalam rangka pengumpulan data progres PTSL					ATK, Komputer, Printer	60 menit	Lembar Kerja, dan blanko-SPPD
5	Menyusun draft surat tugas dan jadwal yang berisi hari, tanggal dan lokasi pelaksanaan pengumpulan data progres PTSL					ATK, Komputer, Printer	60 menit	Draft Surat Tugas dan jadwal pengumpulan data
6	Membaca dan mengkotaksi draft surat tugas dan jadwal pelaksanaan				ya Tidak	ATK, Jadwal perinjilan lapangan	60 menit	Draft surat tugas dan Jadwal perinjilan lapangan
7	Menyerahkan surat tugas untuk memerintahkan tim pelaksana untuk mengumpulkan data progres PTSL ke basecamp BPN dan kantor desa lokasi PTSL					Draft surat tugas yang sudah dipersat	1 Hari	Surat Tugas
8	Melaksanakan pengumpulan data progres PTSL ke basecamp BPN dan kantor desa lokasi PTSL					Lembar kerja (lembar BAP), blanko SPPD, kendaraan dinas, ATK	1 hari	Data progres PTSL setiap desa lokasi PTSL
9	Menginput data progres PTSL yang diperoleh dari lapangan					ATK, Komputer, Printer	1 hari	data progres PTSL
				ya				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Kord/Ketua Tim	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu
10	Sub Kord/Ketua Tim menugaskan pelaksana Sub P2T menyusun draft laporan akhir kegiatan					ATK	60 menit
11	Pelaksana menyusun draft laporan akhir					ATK, Komputer, Printer, lembar kerja, buku dan peraturan pertanaman	10 hari
12	Menyerahkan draft laporan akhir				ya tidak	Draft laporan akhir, ATK	2 hari
13	Mengevaluasi dan memberi masukan terhadap draft laporan akhir			ya tidak		Draft laporan akhir, ATK	2 hari
14	Laporan akhir dibaca dan ditandatangan oleh Kepala Bidang				Slesai	Draft laporan akhir, ATK	60 menit



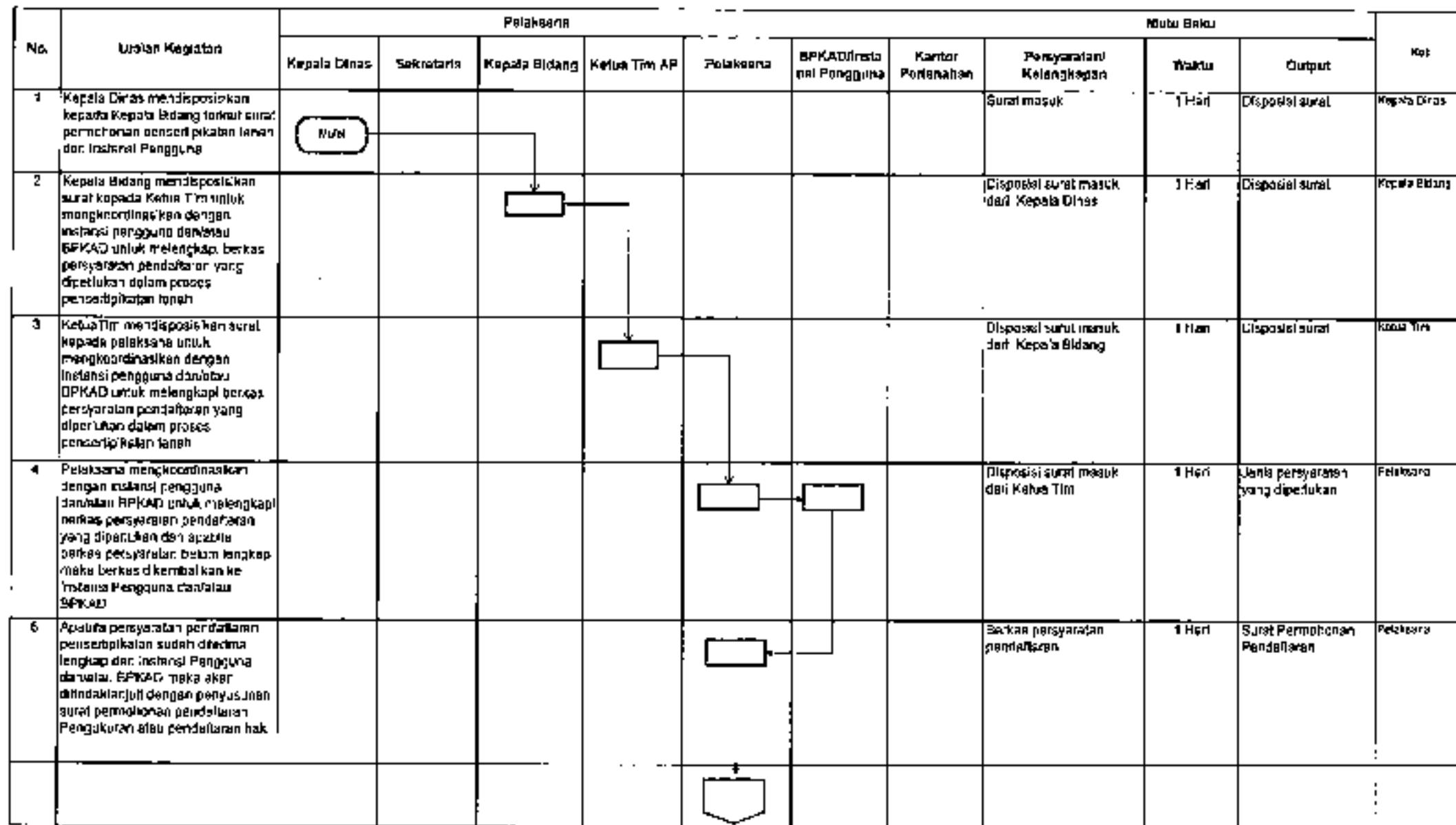
**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Bidang Pertanahan

Nomor SOP	SOP/1036.37/11/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan,  <b>TEUKU MULYA, S.T., M.T</b>
Pembina Utama Muda	
NIP. 197206161999031002	
Nama SOP	Proses Pensiertifikatan Tanah Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Bogor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat	1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses Pensiertifikatan Tanah Pemerintah Kabupaten Bogor; 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer; 3. Memiliki kemampuan menganalisa data.
2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;	
3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;	
5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;	
6 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penetapangunaan Tanah;	
7 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	
8 Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;	
9 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;	
10 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	
11 Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;	
12 Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk Surat Keluar, SOP pengarsipan	Komputer, Printer, Scaler, ATK, Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pensertifikatan tanah Pemerintah Kabupaten Bogor akan terhambat.	Rekapitulasi Tanah Pemerintah Kabupaten Bogor yang akan di daftarkan

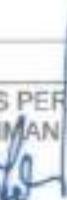
SOP Proses Pemberitahuan Tanah Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Bogor







No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Hasil/Batu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kelua Tim AP	Pelaksana	BPKAD/Instansi Pengguna	Kantor Pertanahanan	Persyaratan Ketengkapan	Waktu	Output	
1f	DPKPP melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dan/atau BPKAD untuk melengkapi berkas yang diperlukan dari Kantor Pertanahanan								Surat Pemberitahuan	1 Hari	Jenis berkas yang dipotolok	DPKPP, BPKAD, Instansi pengguna
1g	Apabila berkas sudah lengkap kembali oleh instansi pengguna dan/atau BPKAD maka berkas disampaikan ke Kantor Pertanahanan								Data berkas pendukung yang dipotolok	1 Hari	Tanda Terima Berkas	DPKPP
1h	Proses Penetapan PBT atau Sengketa Hak Pakai (SHP) Penduduk								Data hasil ukuran dan verifikasi undian	Kewenangan Kantor Pertanahanan	PBT atau SHP	Kantor Pertanahanan
20	Penyampaikan PBT dan SHP ke Pemda melalui DPKPP								PBT atau SHP	1 Hari	PBT atau SHP	Kantor Perekaman, Pemda
21	Penyampaikan SHP ke BPKAD								SHP	1 Hari	Berita Acara dan Tanda Terima	DPKPP, BPKAD

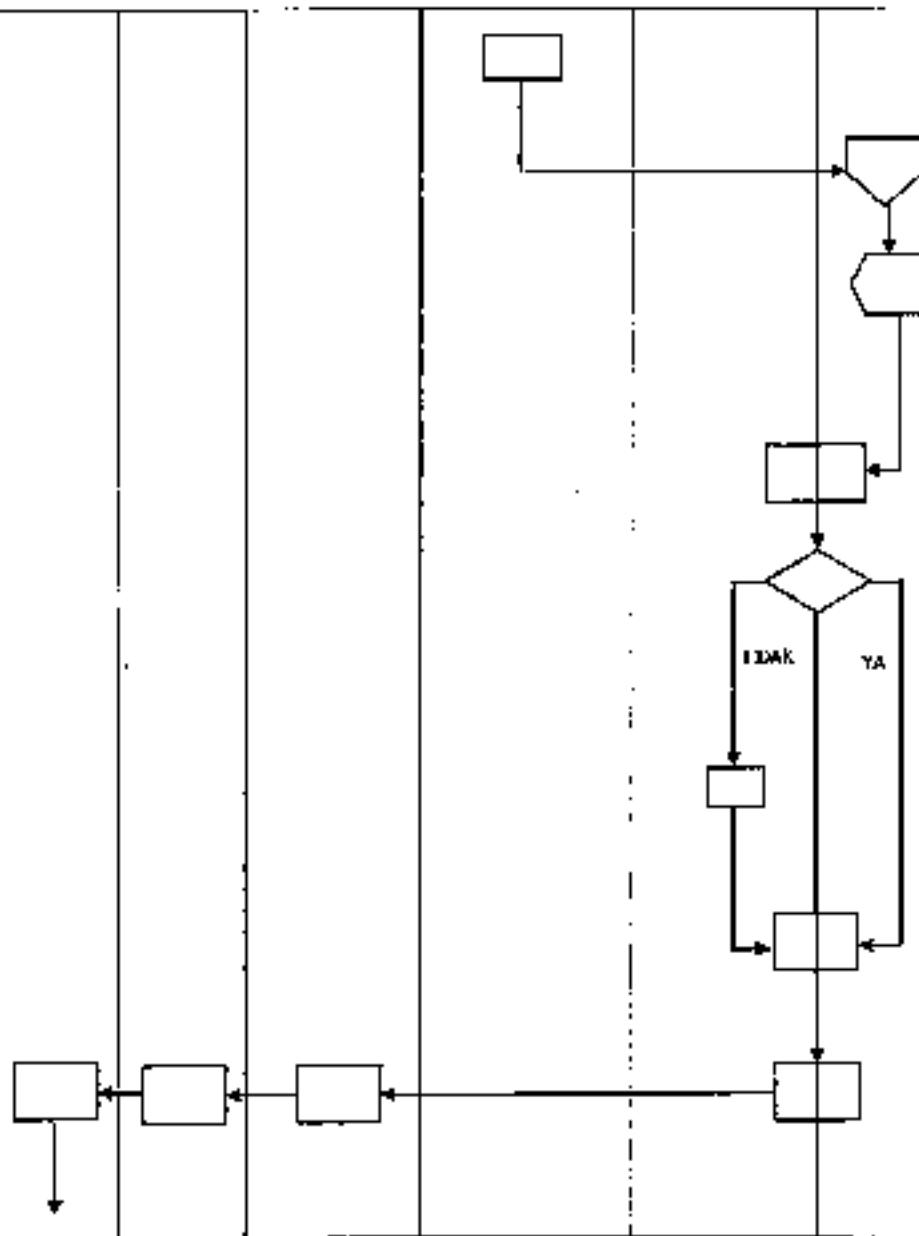
	<b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b> <b>KEGIATAN PENILIKAN BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</b>	Nomor SOP	SOP / 02.1 / I / 2024
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</b> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
		<b>Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</b>	<b>Nama SOP</b>
		<b>Kegiatan Penilikan Bangunan</b>	

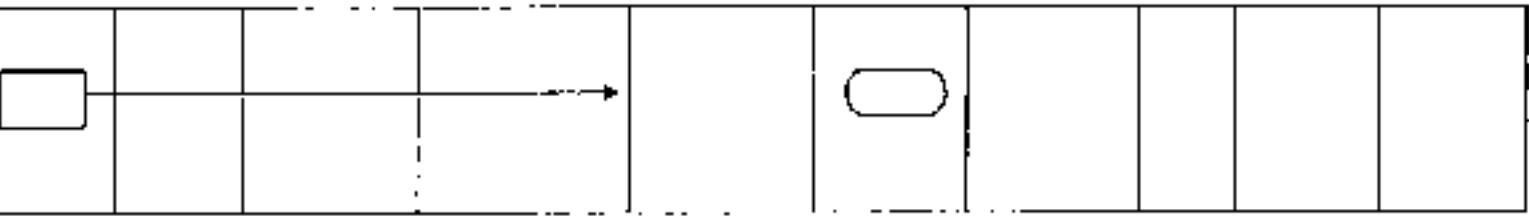
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11/PRT/M/2016 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Dan Penilik Bangunan</li> <li>- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Pengajuan Perizinan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) 2. Terbitnya SK PBG dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 3. Inspeksi lapangan berdasarkan PBG yang telah terbit kecuali dengan ketentuan bangunan sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> <li>fungsi bangunan rumah tinggal Tunggal</li> <li>Luas bangunan dibawah 500 m<sup>2</sup></li> </ol> 4. Pelaporan hasil penilikan	1. Form Pengawasan Bangunan 2. Form SIMAK (Penilikan) 3. Komputer/Laptop, Printer 4. ATK 5. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi 6. GPS, Meteran 7. Kendaraan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengawasan/pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG) serta pelaksanaan pembangunannya	Disimpan dalam data manual dan digital

## 1. SOP PENILIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu/ku			Ket	
		Kepala DPKPP	Sekretaris DPKPP	Kepala Bidang Penilaian Bangunan	Subkoor Pengendalian Teknis	Subkoor Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Penilik	Kelengkapan		
1.	Melakukan pengumpulan data SK PBG yang telah terbit dan aplikasi SIMBG, sesuai unitas tanggal SK-PBG dan zonasi lokasi bangunan						Komputer	1 Hari	Data	PENILIK
2.	Mengusulkan SK PBG dan lokasi yang akan diperiksa kepada Kepala Bidang setaku ketua tim melalui Subkoor selaku Sekretaris sekaligus membentuk tim penilik yang akan kelokasi dan membuatkan draft surat perintah tugas						Komputer	1 Hari	Draft Surat Perintah Tugas	SUBKOOR
3.	Mengesahkan Surat Perintah Tugas						ATK	1 Hari		Sekdis
4.	Penilik berkoordinasi dengan Pemilik Bangunan						Alat Komunikasi, Scanner	1 Hari	Dokumen	PENILIK

6.	Penilik Menyiapkan:				ATK, Komputer, Printer	1 Hari Dokumen PENILIK
	1. Arsip dokumen gambar rencana dan SK PBG dengan melakukan koordinasi seksi pengendalian teknis 2. Formulir Assesment Penilik 3. Surat Penjalanan Dinas					
6.	Melakukan kegiatan penilikian bangunan				ATK, Kendaraan, Kamera, Meteran, GPS, Scanner	1 Hari Dokumen TIM PENILIK
7.	Memeriksa kesesuaian dokumen perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan gedung di lapangan					
8.	Memberikan teguran tegas kepada pelaksana				Komputer	1 Hari Data TIM PENILIK
9.	Menginput hasil kegiatan ke database					
10.	Membuat Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Dinas dengan diketahui Kepala Bidang selaku Ketua Tim				ATK, Komputer, Printer	1 Hari Nota Dinas KEPALA DINAS



11.	Menindaklanjuti kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penataan Bangunan terkait hasil temuan pemeriksaan penilikan bangunan	
-----	--	--

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</p>	Nomor SOP	SOP / 03.1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN  <i>R</i> PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>  <b>TEUKU MULYA, ST., MT.</b> NIP. 197206161999031002
Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Nama SOP	Kegiatan Pengawasan Bangunan

<b>DasarHukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Pelimpahan Berupa Surat Teguran I, II, dan III dari UPT ke DPKPP</li> <li>2. Surat Pengaduan/Dispositioni dari Masyarakat/Instansi/Bidang/Seksi di DPKPP Lainnya</li> <li>3. Dokumen Perizinan Bangunan Swasta</li> <li>4. Formulir Pengawasan Bangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengawasan Bangunan</li> <li>2. Komputer/Laptop, Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kamera, Scanner</li> <li>5. Meteran, GPS</li> <li>6. Kendaraan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengawasan/pemantauan terhadap kesesuaian dokumen perizinan dan pelaksanaan pembangunan dengan peraturan yang berlaku	Disimpan dalam data manual dan digital

## 1. SOP PENGAWASAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pengawas/ Staff	Mutubaku			Ket	
		Kepala DPKPP	Kepala Bidang Penelitian Bangunan	Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan		UPT Penelitian Bangunan	Pengawas/ Staff	Kelengkapan		
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti Surat/Dokumen Perizinan terkait objek bangunan yang perlu dilakukan pengawasan						ATK	1 Hari	Surat Disposisi	KEPALA DINAS
2.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim untuk melakukan pengawasan terhadap objek bangunan yang dimaksud						ATK	1 Hari	Surat Disposisi	KEPALA BIDANG
3.	Mendisposisikan dan memberikan arahan kepada Pengawas/Staff untuk mengumpulkan bahan terkait objek yang akan dilakukan pengawasan dan memerintahkan untuk melakukan pengawasan ke lapangan/survei lokasi						ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Surat Perintah	KETUA TIM
4.	Mengumpulkan bahan atau dokumen pengawasan dan menelaah data objek bangunan serta berkoordinasi dengan UPT terkait objek bangunan tersebut						ATK, Kendaraan	4 hari	Dokumen	PENGAWAS/ STAFF

5.	Pengawas dan UPT melakukan survei lapangan untuk memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dan mengkj objek bangunan tersebut					Kendaraan, ATK, Kamera, Scanner, GPS			PENGAWAS/ STAFF
6.	Pengawas dan UPT memeriksa kesesuaian dokumen perizinan (jika ada) dengan pelaksanaan pembangunan di lokasi					ATK, Komputer			PENGAWAS/ STAFF
7.	Pengawas/Staff membuat Surat Pelimpahan ke Satpol PP untuk menindaklanjuti objek bangunan yang telah ditinjau				YA	ATK, Komputer, Scanner, Printer	1 Hari	Surat Pelimpahan	PENGAWAS/ STAFF
8.	Pengawas menginput hasil verifikasi objek bangunan ke data base				TIDAK	ATK, Komputer	1 Hari	Dokta	PENGAWAS/ STAFF
9.	Pengawas/Staff melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Tim					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	KETUA TIM
10.	Kepala Seksi melaporkan hasil pengawasan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	KEPALA DINAS

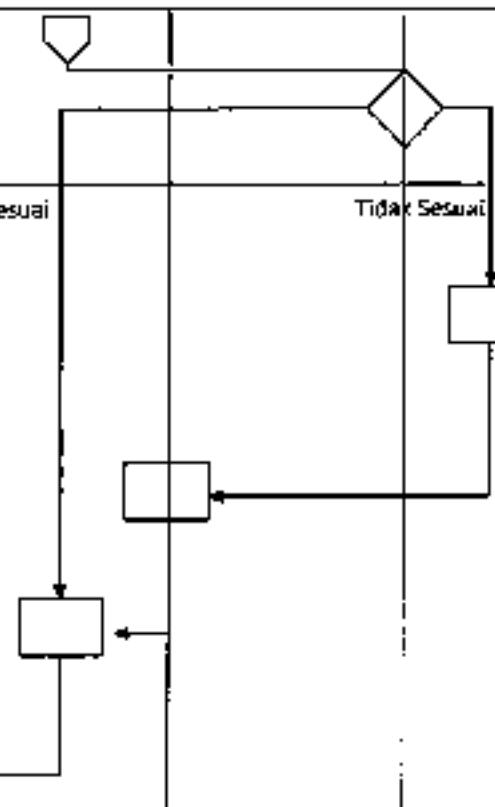
 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</p>	Nomor SOP	SOP / 04-1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>  <p>TEUKU MULYA, ST., MT. NIP. 197206161999031002</p>
Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Nama SOP	Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Bangun-Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan</li> <li>- Keputusan Bupati tentang Standar Harga Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi Kabupaten Bogor</li> <li>- Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<p>1. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pertumbuhan dan Pertanahan Kabupaten Bogor tentang Penetapan Tim Teknis      2. Surat Perintah Tugas Penunjukan Tim Teknis</p>	<p>1. Dokumen Teknis      2. Komputer/Laptop, Printer      3. ATK      4. Kamera, Scanner      5. Meteran, Jangka Sorong      6. GPS      7. Kendaraan</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengawasan/pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen perizinan dan pelaksanaan pembangunan dengan peraturan yang berlaku	Disimpan dalam data manual dan digital

## 1. SOP PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI BANGUN-BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Kat
		Kepala DPKPP	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pengawas/Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan tim teknis untuk monitoring kegiatan pelaksanaan konstruksi	<pre> graph TD     A([Head of DPKPP]) --&gt; B([Head of Implementation])     B --&gt; C{Technical Staff}     C -- Sesuai --&gt; D([ ))     C -- Tidak Sesuai --&gt; E([ ])     D --&gt; F([ ))     E --&gt; F     F --&gt; G([Report to PPTK and PPK])   </pre>			Komputer, Printer, ATK	Selama masa kontrak	Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas	KEPALA DINAS & PPK	
2.	Mempelajari dokumen teknis pelaksanaan konstruksi				Dokumen Teknis			Tim Teknis	
3.	Berkordinasi dengan Pelaksana dan Konsultan Pengawas				Dokumen Teknis			Tim Teknis	
4.	Monitoring kegiatan pelaksanaan konstruksi dengan memerlukan langsung ke lapangan dan memperbaiki laporan dari Pelaksana dan Konsultan pengawas				Dokumen Teknis, Meterai, Jangka Sorong, GPS, Kendaraan			Tim Teknis	
5.	Apabila hasil periksaan pelaksanaan konstruksi tidak sesuai dengan rencana kerja maka bersama konsultan pengawas, memberi peringatan kepada Pelaksana				GPS, Kendaraan			Tim Teknis	
6.	Melaporkan hasil monitoring kepada PPTK dan PPK				Komputer, Printer, ATK			Tim Teknis	

7.	Menginstruksikan Tim Teknis dan Pengawas untuk melanjutkan monitoring di lapangan sesuai arahan			Dokumen Teknis		PPTK
8.	Apabila terdapat perubahan di lapangan, maka Pelaksana bersama Konsultan Pengawas dan Tim Teknis mengajukan tambah kurang/change contract order (CCO) kepada PPK	Sesuai		Meteran, Jangka Sorong, GPS, Kendaraan	-	Tim Teknis
9.	Menyetujui tambah kurang/CCO yang diajukan			ATK	Addendum	PPK
10.	Mempertiksa pekerjaan yang sudah selesai untuk provisional hand over (PHO)			Meteran, GPS, Kendaraan	As built drawing, Mutual Check (MC), Ceklist PHO, Berita Acara	PPK & PPTK
11.	Melaporkan hasil pelaksanaan konstruksi ke Kepala Dinas/KPA			Komputer, Printer, ATK	Berita Acara	PPK

 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b></p>	Nomor SOP	SOP / 09-1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <b>TEUKU MULYA, ST., MT.</b> NIP. 197206161999031002
<b>Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</b>	Nama SOP	Kegiatan Pengawasan Bersama Perizinan Berusaha

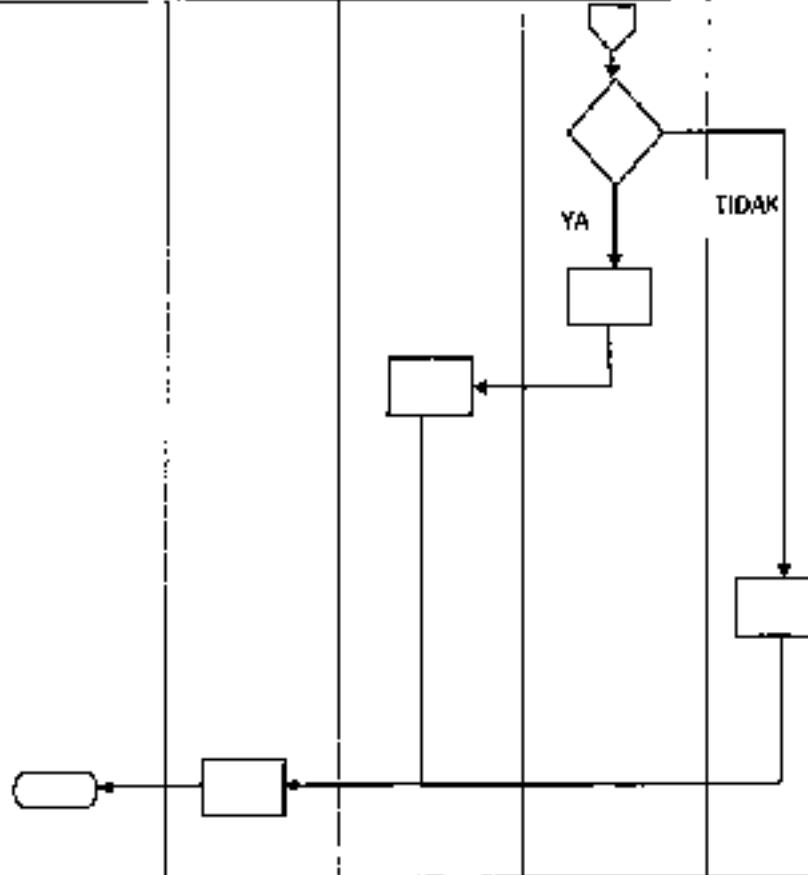
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan</li> <li>- Surat Keputusan Bupati tentang Pengawasan Bersama Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Surat Undangan Survol Bersama/Disposisi dari Instansi Lainnya 2. Data Pengawasan Bangunan di Sistem Online Submission (OSS) 3. Formulir Pengawasan Bangunan	1. Form Pengawasan Bangunan 2. Komputer/Laptop, Printer 3. ATK 4. Kamera, Scanner 5. Meteran, GPS 6. Kendaraan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengawasati/pemanilaian terhadap kesesuaian dokumen perizinan dan pelaksanaan pembangunan dengan peraturan yang berlaku	Disimpan dalam data manual dan digital

## 1. SOP PENGAWASAN BERSAMA PERIZINAN BERUSAHA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubeku			Ket
		Kepala DPKPP	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Pengawas/Staff	UPT Penataan Bangunan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti Surat Undangan Survey Bersama yang masuk terkait objek perizinan berusaha yang perlu dilakukan pengawasan					ATK	1 Hari	Surat Disposisi	KEPALA DINAS
2.	Mendisposisikan kepada Ketua Tim untuk melakukan pengawasan terhadap objek bangunan yang dimaksud					ATK	1 Hari	Surat Disposisi	KEPALA BIDANG
3.	Mendisposisikan dan memberikan arahan kepada Pengawas/Staff untuk melakukan pengawasan ke lapangan/survei lokasi					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Surat Perintah	KETUA TIM
4.	Mengumpulkan bahan atau dokumen pengawasan dari Sistem Online Submisison (OSS) dan menelaah data objek bangunan serta berkoordinasi dengan pihak yang memberi data objek bangunan tersebut					ATK, Kendaraan	4 hari	Dokumen	PENGAWAS STAFF

5.	Pengawas melakukan survey lapangan bersama DPMPTSP dan pihak terkait untuk memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dan mengkaji objek bangunan tersebut			Kendaraan, ATK, Kamera, Scanner, GPS			PENGAWAS/ STAFF
6.	Pengawas menginput hasil verifikasi objek bangunan ke Sistem Informasi Pengawasan Bangunan dan Gedung (SIPBG)			ATK, Komputer	1 Hari	Data	PENGAWAS/ STAFF
9.	Pengawas/Staff melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Tim			ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	KETUA TIM
10.	Membuat nota dinas kepada Kepala UPT Penataan Bangunan untuk ditindaklanjuti dengan mekanisme Pengawasan dan Pengendalian			ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	KEPALA UPT PENATAAN BANGUNAN
11.	Ketua Tim/Kepala UPT Penataan Bangunan melaporkan hasil pengawasan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas			ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	KEPALA DINAS



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 04.1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan oleh :	 TEUKU MULYAH, ST., MT
	Judul SOP :	Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap reklame yang melanggar tidak dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Register Surat</li> <li>Database Reklame</li> </ul>

Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag. Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim memerintahkan untuk membuat Surat Pemberitahuan / Peringatan kepada pemilik reklame.							- Data hasil kegiatan pengendalian dan pengawasan reklame	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeriharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Staff Pelaksana Membuat Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan.			Tidak				ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Staff Pelaksana Seksi Pemeriharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memrat, kemudian disampaikan kepada Kabid			Ya	Ya	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Ketua Tim Seksi Pemeriharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memrat, kemudian disampaikan kepada Sekretaris			Ya	Ya	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Kabid Pemataan Bangunan
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memrat, kemudian disampaikan kepada Kadis			Ya	Ya	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan				Ya			ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Kepala Dinas

7	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila selesai menyerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan					ATK, Buku Register Surat	15 Menit	Surat Pemberitahuan / Peringatan	Sub Bag Umpeg

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 07.1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan oleh :	 <p>TEUKU MULYA, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002</p>
Judul SOP :	Pengendalian dan Pengawasan Reklame	

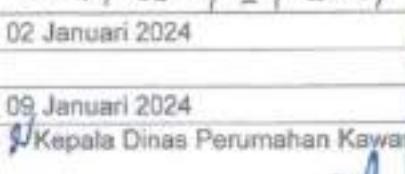
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan Data Realisasi Pajak dari BAPPENDA</li> <li>- SOP Permohonan Data Register Izin Panyelenggaraan Reklame (IPR) dari DPMPTSP</li> </ul>	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap reklame yang melanggar tidak dapat dilakukan	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Survey dan Pendataan</li> <li>- Database Reklame</li> </ul>

Pengendalian dan Pengawasan Reklame

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag Umpeg	Kewa Tim	Kabid	Sekretaris	Kedis	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim menerintahkan untuk membuat Jadwal dan Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame							- Data Realisasi Pajak dari BAPPENDA - Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame dari DPMPTSP	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Menyusun Jadwal dan Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Jadwal dan Draft Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Kelwa Tim membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid				◇			ATK	15 Menit	Draft Surel Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris			Ya				ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Kabid Penataan Bangunan

5	Sekretaris membaca, memeriksa dan mematah, kemudian disampaikan kepada Kadis				<pre> graph TD     Start1[ ] --&gt; Diamond1{ }     Diamond1 -- Ya --&gt; Diamond2{ }     Diamond2 -- Tidak --&gt; Diamond1   </pre>	ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Sekretaris Dinas	
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame				<pre> graph TD     Start2[ ] --&gt; Diamond3{ }     Diamond3 -- Ya --&gt; Diamond4{ }     Diamond4 -- Tidak --&gt; Diamond3   </pre>	ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Kepala Dinas	
7	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila selesai menyerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan				<pre> graph TD     Start3[ ] --&gt; Diamond5{ }     Diamond5 -- Ya --&gt; Diamond6{ }     Diamond6 -- Tidak --&gt; Diamond5   </pre>	ATK	15 Menit	Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame	Sub Bag Umpeg	
8	Kabid memerintahkan Ketua Tim untuk melindak dan jitu Surat Tugas yang telah dibuat				<pre> graph TD     Start4[ ] --&gt; Diamond7{ }     Diamond7 -- Ya --&gt; Diamond8{ }     Diamond8 -- Tidak --&gt; Diamond7   </pre>	ATK	15 Menit	Disposisi	Kabid Penataan Bangunan	
9	Ketua Tim memerintahkan Staff Pelaksana untuk melakukan kegiatan pendataan reklame dengan Jadwal dan Surat Tugas yang telah dibuat				<pre> graph TD     Start5[ ] --&gt; Diamond9{ }     Diamond9 -- Ya --&gt; Diamond10{ }     Diamond10 -- Tidak --&gt; Diamond9   </pre>	ATK	15 Menit	Disposisi	Kelua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	
10	Staff Pelaksana melakukan kegiatan pendataan reklame dengan Jadwal dan Surat Tugas yang telah dibuat dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim				<pre> graph TD     Start6[ ] --&gt; Diamond11{ }     Diamond11 -- Ya --&gt; Diamond12{ }     Diamond12 -- Tidak --&gt; Diamond11   </pre>	Kendaraan Bermotor, ATK, Kamera, GPS, Surat Tugas	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan Pendataan Reklame	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	

	Ketua Tim memerintahkan Staff Pelaksana untuk melakukan verifikasi data Laporan Hasil Kegiatan Pendataan Reklame, terkait status pajak dan perizinan reklame tersebut						ATK, Laporan Hasil Kegiatan Pendataan Reklame	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
7	Staff Pelaksana melakukan verifikasi data Laporan Hasil Kegiatan Pendataan Reklame, untuk mengetahui status pajak dan perizinan reklame tersebut dan melaporkan kepada Ketua Tim						ATK, Laporan Hasil Kegiatan Pendataan Reklame, Data Realisasi Pajak dari BAPPENDA, Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) dari DPMPTSP	1 Hari	Laporan Hasil verifikasi data reklame	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan

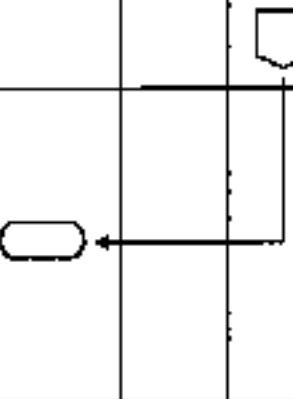
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> <b>DAN PERTANAHAN</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 08.1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan oleh :	 Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Judul SOP :	Penutupan dan Pembongkaran Reklame	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman, Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame</li> <li>- SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan</li> </ul>	Peralatan/Perlengkapan : <p>Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera</p>
Peringatan : <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan maka penutupan dan pembongkaran terhadap reklame yang melanggar tidak dapat dilakukan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Surat</li> <li>- Database Reklame</li> </ul>

**Penutupan dan Pembongkaran Reklame**

No.	Aktivitas	Pelaksana/Papabat						Mata Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sid Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Beketaris	Kode	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim memerintahkan untuk membuat Jadwal, Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait							- Data Laporan Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Menyusun Jadwal, Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Draft Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Kabid			Ya	◇	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Sekretaris				↓	↓		ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Kabid Penataan Bangunan

5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memajaz, kemudian disampaikan kepada Kadis					ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait					ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Kepala Dinas
7	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila selesai menyerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan					ATK	15 Menit	Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Sub Bag Umpeg
8	Kabid memerintahkan Ketua Tim untuk menindaklanjuti Surat yang telah dibuat					ATK	15 Menit	Disposisi	Kabid Penataan Bangunan
9	Ketua Tim memerintahkan Staff Pelaksana untuk mengirim Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait dan melakukan kegiatan penutupan / pembongkaran reklame sesuai dengan Jadwal dan Surat Tugas yang telah dibuat					ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan

10	Staff Pelaksana mengirim Surat Permohonan Personil kepada SKPD terkait dan melakukan kegiatan penutupan / pembongkaran reklame sesuai dengan Jadwal dan Surat Tugas yang telah dibuat, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim				Kendaraan Bermotor, ATK, Kamera, GPS, Surat Tugas	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame	Staff Pelaksana Seksi Pencetakan dan Pengawasan Bangunan		

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> <b>DAN PERTANAHAN</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 09.1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan oleh :	✓ Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan 
Judul SOP :	Penerbitan Gambar Tata Letak Reklame	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>
Keterkaitan :	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera</p>
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan maka penataan reklame tidak dapat dilakukan	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Surat</li> <li>- Database Reklame</li> </ul>

Penerbitan Gambar Tata Letak Reklame

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat							Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan	Pelaksana	Sub Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	Ketelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan melakukan Upload Permohonan Gambar Tata Letak Reklame melalui Email dptppbogorke@gmail.com								Form Permohonan Gambar Tata Letak Reklame	15 Menit	Permohonan Gambar Tata Letak Reklame	Permohonan Gambar Tata Letak Reklame
2	Sub Bag Umpeg melakukan pengiriman data permohonan Gambar Tata Letak Reklame								ATK	15 Menit	Data Permohonan Gambar Tata Letak Reklame	Sub Bag Umpeg
3	Staff Pelaksana melakukan survey dan kajian permohonan Gambar Tata Letak Reklame dan melaporkan kepada Ketua Tim								Kendaraan Bermotor, ATK, Kamera, GPS, Komputer, Printer, Data Permohonan Gambar Tata Letak Reklame	1 Hari	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid								ATK	15 Menit	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris								ATK	15 Menit	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Kabid Penataan Bahgian
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kadis								ATK	15 Menit	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Sekretaris Dinas

6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Gambar Tata Letak Reklame						ATK	15 Menit	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Kepada Dinas
7	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila selesai menyerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan.						ATK, Buku Register Surat	15 Menit	Gambar Tata Letak Reklame	Sub Bag Umpeg
8	Staff Pelaksana mengirimkan Gambar Tata Letak Reklame kepada Pemohon dalam bentuk Portable Document Format (PDF)						ATK, Komputer	15 Menit	Gambar Tata Letak Reklame	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>  <b>DAN PERTANAHAN</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor Standar Operasional Prosedur</td><td>SOP / 10-1 / I / 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>02 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>09 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh :</td><td>JKepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanah  </td></tr> <tr> <td>Judul SOP :</td><td>Penerbitan Surat Permohonan Data Realisasi Pajak dari Bappenda</td></tr> </table>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 10-1 / I / 2024	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	09 Januari 2024	Disahkan oleh :	JKepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanah  	Judul SOP :	Penerbitan Surat Permohonan Data Realisasi Pajak dari Bappenda
Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 10-1 / I / 2024												
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif	09 Januari 2024												
Disahkan oleh :	JKepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanah  												
Judul SOP :	Penerbitan Surat Permohonan Data Realisasi Pajak dari Bappenda												

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</p>
<p><b>Peringatan :</b> Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap status pembayaran pajak reklame tidak dapat dilakukan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Surat</li> <li>- Database Reklame</li> </ul>

Penerbitan Surat Permohonan Data Realisasi Pajak dari Bappenda

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag Unitbag	Ketua Tim	Xabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim memerintahkan untuk membuat Surat Pemberitahuan / Peringatan kepada pemilik reklame							- Data hasil kegiatan pengendalian dan pengawasan reklame	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Staff Pelaksana Membuat Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan.							ATK Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid			Ya	◆	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris			Ya	◆	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Kabid Penataan Bangunan
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kadis			Ya	◆	Tidak		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan					Ya		ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Kepala Dinas

7	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila selesai memerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan						ATK, Buku Register Surat	15 Menit	Surat Pemberitahuan / Peringatan	Sub Bag Umpeg

**SOP Penerbitan Surat Permohonan Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) dari DPMPTSP**

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim memerintahkan untuk membuat Surat Permohonan Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame dari DPMPTSP							- ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Staff Pelaksana Membuat Draft Surat Permohonan Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame dari DPMPTSP							ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPTSP	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Kabid			Ya	Ya	Ya		ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPTSP	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Sekretaris			Tidak	Ya	Ya		ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPTSP	Kabid Penataan Bangunan
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Kadis			Tidak	Tidak	Ya		ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPTSP	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Surat Pemberitahuan / Perlengkapan			Ya	Ya	Ya		ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPTSP	Kepala Dinas

7	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila setelah menyerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan					ATK, Buku Register Surat	15 Menit	Surat Permohonan Data Register IPP dari DPMPTSP	Sub Bag Umpeg

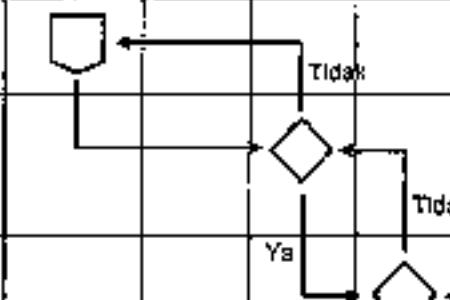
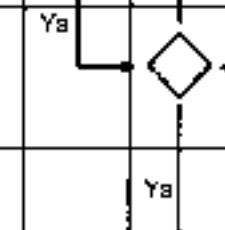
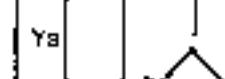
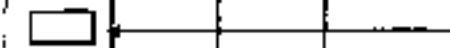
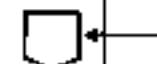
 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b>  <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>  <b>DAN PERTANAHAN</b> </p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 111 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan oleh :	J/Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
	Judul SOP :	SOP Penerbitan Surat Permohonan Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) dari DPMPTSP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame</li> </ul>	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap status Perizinan reklame tidak dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Surat</li> <li>- Database Reklame</li> </ul>

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> <b>DAN PERTANAHAN</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 12.1 / I / 2024
	Tanggal Pembuatan	2024
	Tanggal Revisi	2024
	Tanggal Efektif	2024
	Disahkan oleh :	 Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
	Judul SOP :	Penataan Reklame Insidental
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kepala Bidang Penataan Bangunan</li> <li>Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</li> <li>Staff Pelaksana</li> </ol>	
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penutupan dan Pembongkaran Reklame</li> </ul>	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera	
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan maka Penataan Reklame Insidental tidak dapat dilakukan	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Surat</li> <li>- Database Reklame</li> </ul>	

Penataan Reklame Insidental

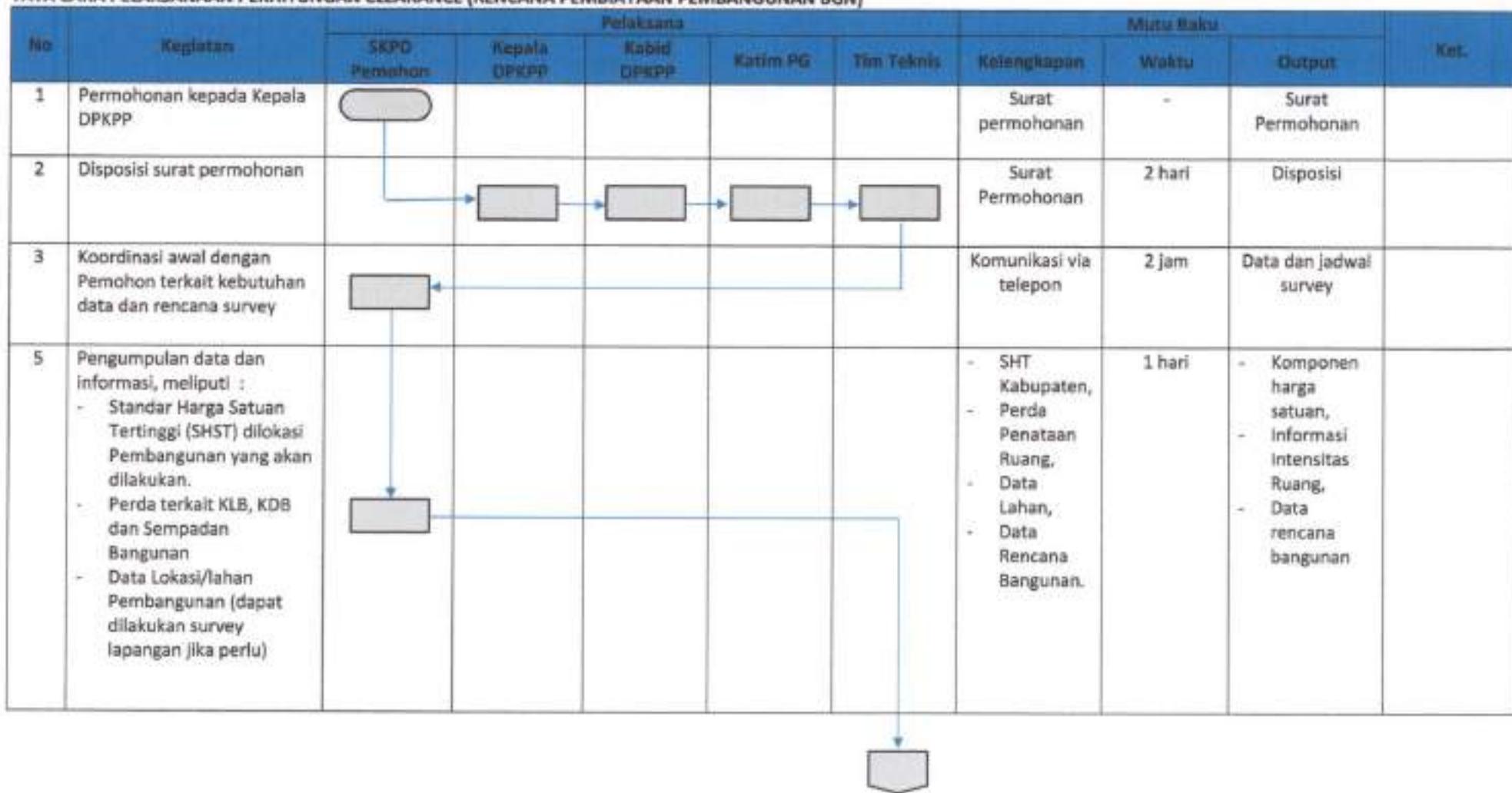
No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim memerintahkan untuk melakukan survey dan pendataan reklame pada ruas jalan yang akan dilakukan kegiatan penataan							ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Staff Pelaksana melakukan survey dan pendataan reklame pada ruas jalan yang akan dilakukan kegiatan penataan, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim							Kendaraan Bermotor, ATK, Kamera, GPS, Surat Tugas	1 Hari	Laporan hasil kegiatan survey dan pendataan reklame pada ruas jalan yang akan dilakukan kegiatan penataan	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan terkait rencana kegiatan penataan reklame pada ruas jalan dimaksud							ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Staff Pelaksana Membuat Draft Surat Pemberitahuan							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan

5	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Kabid				ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Ketua Tim Seksi Pembelaan dan Pengawasan Bangunan
6	Kabid membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Sekretaris				ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Kabid Penataan Bangunan
7	Sekretaris membaca, memeriksa dan memeriksa, kemudian disampaikan kepada Kadis				ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Sekretaris Dinas
8	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Pemberitahuan				ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Kepala Dinas
9	Sub Bag Umpeg melakukan penomoran, pengarsipan surat, dan apabila sesuai menyertakan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan				ATK	15 Menit	Surat Pemberitahuan	Sub Bag Umpeg
10	Kabid memerintahkan Ketua Tim untuk menindaklanjuti Surat yang telah dibuat				ATK	15 Menit	Disposisi	Kabid Penataan Bangunan
11	Ketua Tim memerintahkan Staff Pelaksana untuk mengirim Surat Pemberitahuan dan untuk reklame yang tidak diketahui pemiliknya dilakukan mekanisme penukaran reklame sesuai dengan SOP				ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pembelaan dan Pengawasan Bangunan

12	Staff Pelaksana Surat Pemberitahuan kepada pemilik reklame dan untuk reklame yang tidak diketahui pemiliknya dilakukan mekanisme penutupan reklame sesuai dengan SOP, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim				Kendaraan Bermotor, ATK, Kamera, GPS, Surat Tugas	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	
13	Ketua Tim Memerintahkan untuk melakukan pembongkaran reklame dengan menggunakan jasa pihak ketiga melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa				ATK	15 Menit	Surat Perintah Kerja	Kelua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS 
SUB PEMBANGUNAN GEDUNG BIDANG PENATAAN BANGUNAN	JUDUL SOP	Tata Cara Pelaksanaan Perhitungan Clearance (Rencana Pembiayaan Pembangunan BGN)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Gedung Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Dokumen Kontrak	1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan ini. 2. Mempunyai kemampuan dalam mengamati setiap mata pembayaran secara benar baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop dan peralatan pendukung</li> <li>- Data pendukung (SHT Kabupaten, data intensitas ruang, data rencana bangunan)</li> <li>- Meteran</li> <li>- Foto Dokumentasi</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan sesuai urutan maka kegiatan serah terima pertama dari penyedia jasa ke pemberi pekerjaan tidak akan bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Format Progress Fisik Mingguan	

NOMOR : .....

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)****TATA CARA PELAKSANAAN PERHITUNGAN CLEARANCE (RENCANA PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BGN)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		SKPD Pemohon	Kepala DPKPP	Kabid DPDP	Katim PG	Tim Teknis	Kefengkapan	Waktu	Output	
7	Analisa Data <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Kebutuhan Ruang dan Sarana/Prasarana, Besaran Ruang dan Luas Total Bangunan.</li> <li>- Menentukan Klasifikasi Bangunan (Sederhana, tidak sederhana atau Khusus)</li> <li>- Menentukan Jumlah Lantai rencana (berdasarkan Kebutuhan Luas total bangunan terhadap luas lahan dan peraturan KLB &amp; KDB)</li> <li>- Menentukan Fungsi Bangunan'</li> </ul>					<pre> graph TD     A[Analisa Data] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[Format perhitungan clearance]     C --&gt; D[Hasil perhitungan clearance]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komponen harga satuan,</li> <li>- Informasi Intensitas Ruang,</li> <li>- Data rencana bangunan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data fungsi ruang,</li> <li>- Data jumlah lantai yang akan dibangun,</li> <li>- Data luas bangunan yang akan dibangun</li> </ul>	
8	Perhitungan Rencana Pembangunan BGN, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Pelaksana Konstruksi</li> <li>- Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi</li> <li>- Biaya Manajemen Konstruksi / Pengawasan Konstruksi</li> <li>- Biaya Pengelolaan Kegiatan</li> </ul>					<pre> graph TD     A[Perhitungan Rencana Pembangunan BGN] --&gt; B[Format perhitungan clearance]     B --&gt; C[Hasil perhitungan clearance]   </pre>	Format perhitungan clearance (Rencana Pembangunan BGN)	3 hari	Hasil perhitungan clearance (Rencana Pembangunan BGN) dan Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Cat.
		SEPD Pemohon	Kepala DPKPP	Kabid DPKPP	Ketim PG	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penyusunan rekomendasi usulan pembiayaan BGN						Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	1 hari	Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	
10	Pemeriksaan rekomendasi usulan pembiayaan BGN				Ada koreksi		Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	1 hari	Rekomendasi usulan pembiayaan BGN	
11	Rekomendasi dan Penandatanganan Usulan Pembiayaan BGN (digunakan sebagai acuan tertinggi dalam penyusunan dan pelaksanaan pembangunan BGN)				selesa		Rekomendasi usulan pembiayaan BGN	2 hari	Rekomendasi usulan pembiayaan BGN	
12	Penyampaian rekomendasi Usulan Pembiayaan BGN						Rekomendasi usulan pembiayaan BGN	1 hari	Rekomendasi usulan pembiayaan BGN	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		<p style="text-align: right;">KEPALA DINAS <i>[Signature]</i></p> <p>TEUKU MULYAH, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002</p>
SUB PEMBANGUNAN GEDUNG BIDANG PENATAAN BANGUNAN	JUDUL SOP	Tata Cara Pelaksanaan Provisional Hand Over (PHO) / Serah Terima Pertama
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Gedung Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi, Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Dokumen Kontrak	1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan ini. 2. Mempunyai kemampuan dalam mengamati setiap mata pembayaran secara benar baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop dan peralatan pendukung</li> <li>- Berkas PHO (MC 100, Backup volume, RAB, As Built Drawing)</li> <li>- Meteran</li> <li>- Spidol</li> <li>- Foto Dokumentasi</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan sesuai urutan maka kegiatan serah terima pertama dari penyedia jasa ke pemberi pekerjaan tidak akan bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Format Progress Fisik Mingguan	

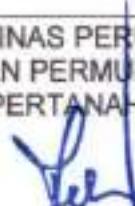
NOMOR : .....

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

## TATA CARA PELAKSANAAN PROVISIONAL HAND OVER (PHO)/SERAH TERIMA PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Penyedia Jasa	Konsultan Pengawas	GMP	PPTK	PPHP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan PHO ditujukan ke PPK Fisik	↓						Dokumen PHO	1 hari	Surat Permohonan	
2	Membuat tembusan perihal surat permohonan tersebut						↓	Surat Permohonan	15 menit	Disposisi	
3	Membuat rekomendasi / pernyataan kegiatan selesai 100% fisik dan administrasi		↓					Progress Fisik Mingguan	2 jam	Surat Pernyataan	
5	Melakukan pengukuran di lokasi kegiatan dan melakukan evaluasi baik secara kuantitas dan kualitas berikut keakuratan data pendukung PHO						Ada temuan Tidak ada temuan	As built drawing, back up data pendukung 100%	1 hari	Berita acara Perbaikan/berita acara serah terima pertama	
6	Melaksanakan Perbaikan - Perbaikan baik yang kurang secara kuantitas maupun secara kualitas sesuai dengan temuan tim PPHP						belum selesai	Berita acara perbaikan	3 hari	Draft Berita acara perbaikan	
7	Melakukan evaluasi terhadap hasil perbaikan							Draft berita acara perbaikan	20 menit	Berita acara perbaikan	
8	Mempersiapkan format berita acara perbaikan			↓				Format berita acara perbaikan	10 menit	Form Berita acara perbaikan	
9	Mengisi dan melegalisasi format berita acara perbaikan		↓	↓	↓			Form berita acara perbaikan	30 menit	Berita acara perbaikan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Salu		Ket.
		Penyedia Jasa	Konsultan Pengawas	KMP	PPTK	PPHP	PPK	Kelengkapan	Waktu	
10	Mempersiapkan format berita acara hasil serah terima pertama									
11	Membuat berita acara lapangan hasil serah terima pertama dengan tim PPHP							Form berita acara serah terima	1 hari	Berita acara serah terima pertama pekerjaan
12	Mengesahkan berita acara kegiatan hasil serah terima pertama								30 menit	Berita acara serah terima pekerjaan
13	Memberikan laporan kepada KPA tentang hasil kegiatan Provisional Hand Over (PHO) atau hasil serah terima pertama							Berita acara serah terima pertama	30 menit	Surat laporan

JUMLAH TOTAL 2024	 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b> KEGIATAN PENILIKAN BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b>  <u>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</u> <b>Pembina Utama</b> <b>NIP. 197206161999031002</b>
<b>Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Kegiatan Penilikan Bangunan</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Dan Penilik Bangunan</li> <li>- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Perizinan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)</li> <li>2. Terbitnya SK PBG dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)</li> <li>3. Inspeksi lapangan berdasarkan PBG yang telah terbit kecuali dengan ketentuan bangunan sebagai berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fungsi bangunan rumah tinggal Tunggal</li> <li>b. Luas bangunan dibawah 500 m<sup>2</sup></li> </ol> </li> <li>4. Pelaporan hasil penilikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengawasan Bangunan</li> <li>2. Form SIMAK (Penilikan)</li> <li>3. Komputer/Laptop, Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi</li> <li>6. GPS, Meteran</li> <li>7. Kendaraan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

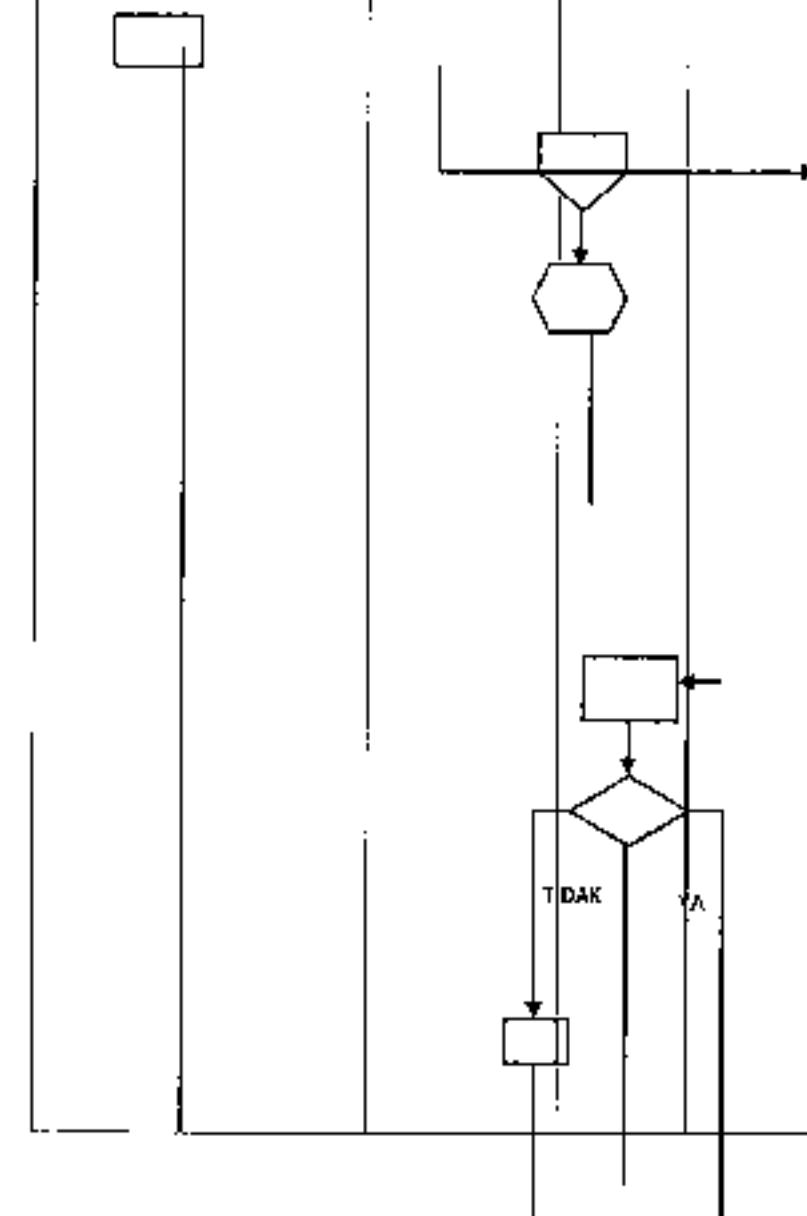
Pengawasan/pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG) serta pelaksanaan pembangunannya

Dilimpahkan dalam data manual dan digital

### 1. SOP PENILIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutubaku		Ket	
		Kepala DPKPP	Sekretaris DPKPP	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Subkoor Pengendalian Teknis	Subkoor Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Penilik	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penataan Bangunan	Ketengkapan		
1.	Melakukan pengumpulan data SK PBG yang telah terbit dari aplikasi SIMBG, sesuai urutan tanggal SK-PBG dan zonasi lokasi bangunan							Komputer	1 Hari	Data	TIM PENILIK
2.	Mengusulkan SK PBG dan lokasi yang akan diperiksa kepada Kepala Bidang selaku ketua tim melalui Subkoor selaku Sekretaris sekaligus membentuk tim penilik yang akan kelokasi dan membuatkan draft surat perintah tugas							Komputer	1 Hari	Draft Surat Perintah Tugas	SUBKOOR
3.	Mengesahkan Surat Perintah Tugas							ATK	1 Hari		Sekdis

4.	Penilik berkoordinasi dengan Pemilik Bangunan							Alat Komunikasi, Scanner	1 Hari	Dokumen	TIM PENILIK
5.	Penilik Menyiapkan:							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	TIM PENILIK dan Seksi Pengendalian Teknis
	1. Arsip dokumen gambar rencana dan SK PBG dengan melakukan koordinasi dengan seksi pengendalian teknis 2. Formular Assesment Penilikan 3. Surat Perjalanan Dinas										
6.	Melakukan kegiatan penilikan bangunan										
7.	Memeriksa kesesuaian dokument perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan gedung di lapangan							ATK, Kendaraan, Kamera, Meteran, GPS, Scanner	1 Hari	Dokumen	TIM PENILIK
8.	Memberikan teguran usulan kepada pelaksana										



9.	Menginput hasil kegiatan ke database				Komputer	1 Hari	Data	TIM PENILIK
10.	Membuat Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Dinas dengan diketahui Kepala Bidang selaku Ketua Tim				ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	KEPALA DINAS
11.	Menindaklanjuti kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penataan Bangunan terkait hasil temuan pemeriksaan penilik bangunan				ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	KEPALA DINAS

```

graph TD
    A[9. Menginput hasil kegiatan ke database] --> B[10. Membuat Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Dinas dengan diketahui Kepala Bidang selaku Ketua Tim]
    B --> C[11. Menindaklanjuti kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penataan Bangunan terkait hasil temuan pemeriksaan penilik bangunan]
    C --> D[Output]
  
```

 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b> KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) SEDERHANA BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  <b>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</b> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
<b>Seksi Pengendalian Teknis Bangunan</b>	Nama SOP	Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung pada SIMBG pada kompleksitas Sederhana

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> <li>- Memiliki kemampuan analisis terkait bangunan gedung</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Pengajuan Perizinan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) 2. Terbitnya SK PBG dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMPB) 3. Kajian berdasarkan gambar rencana	1. Form Pengawasan Bangunan 2. Komputer/Laptop, Printer 3. ATK 4. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi 5. GPS, Meteran 6. Kendaraan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG)	Disimpan dalam data manual dan digital

## 1. SOP PENILIKAN BANGUNAN GEDUNG PADA SIMBG DENGAN KOMPLEKSITAS SEDERHANA

9.	Penerbitan PBG			TIDAK DIMUNGKINKAN							
10.	Penolakan Dokumen										

## PERSYARATAN

NO	DOKUMEN	Keterangan	Instansi Penerbit
<b>DATA TANAH</b>			
1	Data Kepemilikan Tanah (AJB/SHM/SHGB/DLL)	Jika lebih dari satu surat tanah, diunggah satu persatu diliput sesuai luasan persertifikat	
2	Soilt Test	Bangunan 3 Lantai atau lebih	
3	Foto Eksisting Lahan <b>TERBARU</b> yang diajukan dalam proses perizinan		
<b>DATA UMUM</b>			
4	KTP Pemohon		
5	IPPT/ILOK/KRK/KKPR		DPMPTSP KAB. BOGOR
6	Gambar Siteplan dan SK Siteplan / Gambar Situasi *(Perluasan)		UPT Penataan Bangunan sesuai lokasi bangunan *(Perluasan)
7	Dokumen Lingkungan sesuai perundang-undangan (Amdal, Amdalalin, UKL-UPL, SPPL)		DLH Kab. Bogor
8	IMB Lama *(Perluasan)		
9	Berita Acara Serah Terima Administrasi (BASTA) PSU		DPKPP Kab. Bogor
10	Cadangan Tanah Makam (CTM)		DPKPP Kab. Bogor
11	Rekomendasi Peil Banjir		DLH Kab. Bogor
12	Data Perencana Konsultan Arsitek / Ahli Bangunan Gedung dan KTP Pemilik SKA	Pastikan SKA masih berlaku	
<b>KETENTUAN TEKNIS</b>			
13	<b>Gambar Teknis Bangunan :</b> 1. Arsitektur (Denah Bangunan, Denah Atap, Tampak, Potongan); 2. Struktur (Denah Rencana Pondasi, Rencana Pembalokan, Detail Pondasi dan Struktur); 3. MEP (Denah Rencana Air Bersih, Air Kotor, Elektrikal Titik Lampu); 4. Surur Resapan (Untuk Pengajuan Kolektif/ 2 Unit atau lebih)	<b>Pada kop gambar dilengkapi :</b> 1. Nama Perumahan dan alamat bangunan yang diajukan; 2. Tanda Tangan oleh pemilik dan perencana dicantumkan beserta nama dan no. SKA.	
14	RAB / Spesifikasi Teknis		
15	Rekap Unit Blok	ditanda tangani oleh pemilik	
16	Laporan Perhitungan Konstruksi	ditanda tangani oleh pemilik, Bangunan 2 Lantai atau lebih	

**Catatan:**

- 1 Permohonan kolektif diajukan per tipe untuk 1 register permohonan
- 2 Pengajuan baru untuk 1 unit atas nama badan usaha jika sertifikat dilaik tahun 2011
- 3 Pastikan seluruh file yang diunggah pada SIMBG sudah berbentuk file pdf

 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b> KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) TIDAK SEDERHANA BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  <b>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</b> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
<b>Seksi Pengendalian Teknis Bangunan</b>	Nama SOP	Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung pada SIMBG pada kompleksitas Tidak Sederhana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> <li>- Memiliki kemampuan analisis terkait bangunan gedung</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pengajuan Perizinan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) 2. Terbitnya SK PBG dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMPB) 3. Kajian berdasarkan gambar rencana	1. Form Pengawasan Bangunan 2. Komputer/Laptop, Printer 3. ATK 4. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi 5. GPS, Meteran 6. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG)	Disimpan dalam data manual dan digital

## 2. SOP PENYELENGGARAAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG PADA SIMBG PADA KOMPLEKSITAS TIDAK SEDERHANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutubaku			Ket
		Pemohon	Kepala DPKPP	Sekretariat SIMBG	TPA	Kepala DPMPTSP	Operator DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan Perlengkapan Standar Teknis								1 Hari		
2.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Standar Teknis										
3.	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Standar Teknis										
4.	Melakukan Perbaikan Dokumen								3-25 Hari		
5.	Melakukan Perhitungan Teknis Restribusi										
6.	Penetapan Restribusi dan Surat Pemenuhan Standar Teknis							1 Hari			
7.	Melakukan Penagihan Restribusi							1 Hari			
8.	Melakukan Pembayaran Restribusi										

```

graph TD
    Start(( )) --> Pemohon[Pemohon]
    Pemohon --> KepalaDPKPP[Kepala DPKPP]
    KepalaDPKPP --> Sekretariat[Sekretariat SIMBG]
    Sekretariat --> TPA[TPA]
    TPA --> KepalaDPMPTSP[Kepala DPMPTSP]
    KepalaDPMPTSP --> Operator[Operator DPMPTSP]
    
    KepalaDPKPP --> Decision1{ }
    Decision1 -- TIDAK LENGKAP --> TidakLengkap[TIDAK LENGKAP]
    TidakLengkap --> KepalaDPKPP
    
    KepalaDPKPP --> Decision2{ }
    Decision2 -- TIDAK MEMENUHI --> TidakMemenuhi[TIDAK MEMENUHI]
    TidakMemenuhi --> KepalaDPKPP
    
    KepalaDPKPP --> Decision3{ }
    Decision3 -- TIDAK DIMUNGKINKAN --> TidakDimungkinkan[DIMUNGKINKAN]
    TidakDimungkinkan --> KepalaDPKPP
    
    KepalaDPKPP --> Decision4{ }
    Decision4 -- MEMENUHI --> Memenuhi[MEMENUHI]
    Memenuhi --> KepalaDPKPP
    
    TidakLengkap --> KepalaDPMPTSP
    TidakMemenuhi --> KepalaDPMPTSP
    TidakDimungkinkan --> KepalaDPMPTSP
    Memenuhi --> KepalaDPMPTSP
    
    KepalaDPMPTSP --> Operator
    Operator --> Kelengkapan[Kelengkapan]
    Kelengkapan --> Waktu[Waktu]
    Waktu --> Output[Output]
    Output --> End(( ))
  
```



## PERSYARATAN

NO	DOKUMEN	Keterangan	Instansi Penerbit
<b>DATA TANAH</b>			
1	Data Kepemilikan Tanah (AJB/SHM/SHGB/DLL)	Jika lebih dari satu surat tanah, diunggah satu persatu diinput sesuai luasan persertifikat	
2	Soilt Test	Bangunan 3 Lantai atau lebih	
3	Foto Eksisting Lahan <b>TERBARU</b> yang diajukan dalam proses perizinan		
<b>DATA UMUM</b>			
4	KTP Pemohon		
5	IPPT/ILOK/KRK/KKPR		DPMPTSP KAB. BOGOR
6	Gambar Siteplan dan SK Siteplan / Gambar Situasi *(Perluasan)		UPT Penataan Bangunan sesuai lokasi bangunan *(Perluasan)
7	Dokumen Lingkungan sesuai perundang-undangan (Amdal, Amdalalin, UKL-UPL, SPPL)		DLH Kab. Bogor
8	IMB Lama *(Perluasan)		
9	Berita Acara Serah Terima Administrasi (BASTA) PSU		DPKPP Kab. Bogor
10	Cadangan Tanah Makam (CTM)		DPKPP Kab. Bogor
11	Rekomendasi Peil Banjir		DLH Kab. Bogor
12	Data Perencana Konsultan Arsitek / Ahli Bangunan Gedung dan KTP Pemilik SKA	Pastikan SKA masih berlaku	
<b>KETENTUAN TEKNIK</b>			
13	Gambar Teknis Bangunan : 1. Arsitektur (Denah Bangunan, Denah Atap, Tampak, Potongan); 2. Struktur (Denah Rencana Pondasi, Rencana Pembalokan, Detail Pondasi dan Struktur); 3. MEP (Denah Rencana Air Bersih, Air Kotor, Elektrikal Titik Lampu); 4. Sumur Resapan (Untuk Pengajuan Kolektif/ 2 Unit atau lebih).	Pada kop gambar dilengkapi : 1. Nama Perumahan dan alamat bangunan yang diajukan; 2. Tanda Tangan oleh pemilik dan perencana dicantumkan beserta nama dan no. SKA.	
14	RAB / Spesifikasi Teknis		
15	Rekap Unit Blok	ditanda tangani oleh pemilik	
16	Laporan Perhitungan Konstruksi	ditanda tangani oleh pemilik, Bangunan 2 Lantai atau lebih	

**Catatan:**

- 1 Permohonan kolektif diajukan per tipe untuk 1 register permohonan
- 2 Pengajuan baru untuk 1 unit atas nama badan usaha jika sertifikat dilaik tahun 2011
- 3 Pastikan seluruh file yang diunggah pada SIMBG sudah berbentuk file pdf

 <p><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b> KEGIATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  <b>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</b> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
<b>Seksi Pengendalian Teknis Bangunan</b>	Nama SOP	Kegiatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pengajuan Perizinan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. Terbitnya SK PBG dan SLF dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 3. Kajian berdasarkan <i>as built drawing</i> untuk menentukan besaran retribusi PBG	1. Form Pengawasan Bangunan 2. Form SIMAK (Penilikan) 3. Komputer/Laptop, Printer 4. ATK 5. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi 6. GPS, Meteran 7. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis <i>as built drawing</i> bangunan dengan kondisi eksisting di lokasi	Disimpan dalam data manual dan digital

### **3. SOP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF+PBG) PADA SIMBG**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutubaku			Ket
		Pemohon	Kepala DPKPP	Sekretariat SIMBG	• TPT • TPA (jika diperlukan)	Kepala DPMPTSP	Operator DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan Perlengkapan Standar Teknis								1 Hari	3-25 Hari	
2.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Standar Teknis*										
3.	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Standar Teknis										
4.	Melakukan Perbaikan Dokumen										
5.	Pembuatan Berita Acara & Perhitungan Teknis Retribusi/Jika Belum Memiliki PBG										
6.	Pemenuhan Standar Teknis								1 Hari		
7.	Melakukan Penagihan Retribusi								1 Hari		



*Lampiran:*

\*Kelengkapan Standar Teknis

1. Sertifikat Kepemilikan Tanah
2. KTP/KITAS
3. KRK/KKPR/IPPT/Izin Lokasi
4. Perjanjian Sewa/Perjanjian Kerjasama/Lainnya
5. Rekomendasi Diskominfo Kabupaten Bogor
6. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
7. UKL-UPL/SPPL/Andalalin/Lainnya
8. Surat Kerukunan Umat Beragama & SK Kanwil Kemenag
9. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
10. IMB/PBG
11. Gambar Situasi/ Surat Pengesahan Siteplan & Gambar Siteplan
12. Spesifikasi Teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP
13. Perhitungan Struktur beserta Permodelan Strukturnya
14. Laporan Hasil Penyelidikan Tanah
15. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
16. Data Pengkaji Teknis Bersertifikat yang masih berlaku
17. As Built Drawing
18. Laporan Pemeriksaan Berkala yang masih berlaku (Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bogor & UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Bogor)

	<p style="text-align: center;"><b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</b>  <b>KEGIATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN</b>  <b>PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</b></p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
			<b>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</b> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
<b>Seksi Pengendalian Teknis Bangunan</b>		Nama SOP	Kegiatan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Murni

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>- <b>Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor</b></li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Pengajuan Perizinan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. Terbitnya SK SLF dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 3. Kajian berdasarkan PBG yang telah terbit	1. Form Pengawasan Bangunan 2. Form SIMAK (Penilikan) 3. Komputer/Laptop, Printer 4. ATK 5. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi 6. GPS, Meteran 7. Kendaraan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis <i>as built drawing</i> bangunan dengan dokumen perizinan (PBG) sebelumnya serta kondisi eksisting di lokasi	Disimpan dalam data manual dan digital

#### **4. SOP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF MURNI) PADA SIMBG**

*Lampiran:*

\*Kelengkapan Standar Teknis

1. Sertifikat Kepemilikan Tanah
2. KTP/KITAS
3. KRK/KKPR/IPPT/Izin Lokasi
4. Perjanjian Sewa/Perjanjian Kerjasama/Lainnya
5. Rekomendasi Diskominfo Kabupaten Bogor
6. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
7. UKL-UPL/SPPL/Andalalin/Lainnya
8. Surat Kerukunan Umat Beragama & SK Kanwil Kemenag
9. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
10. IMB/PBG
11. Gambar Situasi/ Surat Pengesahan Siteplan & Gambar Siteplan
12. Spesifikasi Teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP
13. Perhitungan Struktur beserta Permodelan Strukturnya
14. Laporan Hasil Penyelidikan Tanah
15. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
16. Data Pengkaji Teknis Bersertifikat yang masih berlaku
17. As Built Drawing
18. Laporan Pemeriksaan Berkala yang masih berlaku (Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bogor & UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Bogor)