



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 : 660.8.7 / 1347 - 2022

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 2018 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, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab inidividual 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 : Bogor
Pada tanggal : 30 Januari 2025



Tembusan :

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

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

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 000-B.3/1347-Sekre
TANGGAL : 20 Januari 2025

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/1038.1/1/2024
2	PENYUSUNAN RENJA	SOP PENYUSUNAN RENJA	SOP/1038.2/1/2024
3	PENYUSUNAN RENSTRA	SOP PENYUSUNAN RENSTRA	SOP/1038.3/1/2024
4	PENYUSUNAN LKPD	SOP PENYUSUNAN LKPD	SOP/1038.4/1/2024
5	PENYUSUNAN LPPD	SOP PENYUSUNAN LPPD	SOP/1038.5/1/2024
6	PENYUSUNAN PROYEKSI KEBUTUHAN ASN	SOP PENYUSUNAN PROYEKSI KEBUTUHAN ASN	SOP/1038.6/1/2024
7	PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM	SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM	SOP/1038.7/1/2024
8	PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI	SOP PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI	SOP/1038.8/1/2024
9	PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM	SOP PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM	SOP/1038.9/1/2024
10	PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT	SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT	SOP/1038.10/1/2024
11	LAYANAN PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA	SOP LAYANAN PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA	SOP/1038.11/1/2024
12	LAYANAN PROSES IZIN CUTI ASN	SOP LAYANAN PROSES IZIN CUTI ASN	SOP/1038.12/1/2024
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/1038.13/1/2024
14	LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR	SOP LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR	SOP/1038.14/1/2024
15	LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR	SOP LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR	SOP/1038.15/1/2024
16	LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA	SOP LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA	SOP/1038.16/1/2024
17	REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN	SOP REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN	SOP/1038.17/1/2024
18	PEMROSESAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	SOP PEMROSESAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	SOP/1038.18/1/2024
19	LAYANAN PROSES PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK	SOP LAYANAN PROSES PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK	SOP/1038.19/1/2024
20	PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS	SOP PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS	SOP/1038.20/1/2024
21	LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)	SOP LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)	SOP/1038.21/1/2024
22	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN	SOP/1038.22/1/2024
23	PENGELOLAAN ARSIP	SOP PENGELOLAAN ARSIP	SOP/1038.23/1/2024
24	PENGELOLAAN PERSURATAN	SOP PENGELOLAAN PERSURATAN	SOP/1038.24/1/2024
25	PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS DAN GU	SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS DAN GU	SOP/1038.25/1/2024
26	PEMBAYARAN LS GAJI DAN TUNJANGAN	SOP PEMBAYARAN LS GAJI DAN TUNJANGAN	SOP/1038.26/1/2024
27	VERIFIKASI SPJ	SOP VERIFIKASI SPJ	SOP/1038.27/1/2024
28	PENYUSUNAN PELAPORAN SEMESTERAN	SOP PENYUSUNAN PELAPORAN SEMESTERAN	SOP/1038.28/1/2024
29	PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN	SOP PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN	SOP/1038.29/1/2024
30	PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN	SOP/1038.30/1/2024

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/II/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/II/2024
33	IDENTIFIKASI TANAH KOSONG	SOP IDENTIFIKASI TANAH KOSONG	SOP/1036.33/II/2024
34	MONITORING PENYELENGGARAAN PTSL	SOP MONITORING PENYELENGGARAAN PTSL	SOP/1036.34/II/2024
35	FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN PADA DAERAH KABUPATEN/KOTA	SOP FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN PADA DAERAH KABUPATEN/KOTA	SOP/1036.35/II/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/II/2024
37	PROSES PENSERTIPIKASI TANAH MILIK/DIKUASAI PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	SOP PROSES PENSERTIPIKASI TANAH MILIK/DIKUASAI PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	SOP/1036.37/II/2024
38	SERAH TERIMA ADMINISTRASI PSU	SOP SERAH TERIMA ADMINISTRASI PSU	SOP/1036.38/II/2024
39	SERAH TERIMA PSU PERUMAHAN	SOP SERAH TERIMA PSU PERUMAHAN	SOP/1036.39/II/2024
40	PEROLEHAN SEPIHAK PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN TERLANTAR	SOP PEROLEHAN SEPIHAK PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN TERLANTAR	SOP/1036.40/II/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/II/2024
42	REKOMENDASI SURAT PENEBAANGAN POHON	SOP REKOMENDASI SURAT PENEBAANGAN POHON	SOP/1036.42/II/2024
43	PEMANGKASAN POHON	SOP PEMANGKASAN POHON	SOP/1036.43/II/2024
44	PENILIKAN BANGUNAN	SOP PENILIKAN BANGUNAN	SOP/02.1/II/2024
45	PENGAWASAN BANGUNAN	SOP PENGAWASAN BANGUNAN	SOP/03.1/II/2024
46	PENGAWASAN PELAKSANAAN	SOP PENGAWASAN PELAKSANAAN	SOP/04.1/II/2024
47	KONSTRUKSI BANGUN - BANGUNAN	KONSTRUKSI BANGUN - BANGUNAN	SOP/05.1/II/2024
48	PENGAWASAN BERSAMA	SOP PENGAWASAN BERSAMA	SOP/06.1/II/2024
49	PERIZINAN BERUSAHA	PERIZINAN BERUSAHA	SOP/06.1/II/2024
50	REKLAME - PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN DAN PERINGATAN	SOP REKLAME - PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN DAN PERINGATAN	SOP/06.1/II/2024
51	REKLAME - PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN REKLAME	SOP REKLAME - PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN REKLAME	SOP/07.1/II/2024
52	REKLAME - PENUTUPAN DAN PEMBONGKARAN REKLAME	SOP REKLAME - PENUTUPAN DAN PEMBONGKARAN REKLAME	SOP/08.1/II/2024
53	REKLAME - PENERBITAN GAMBAR TATA LETAK REKLAME	SOP REKLAME - PENERBITAN GAMBAR TATA LETAK REKLAME	SOP/09.1/II/2024
54	REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN DATA REALISASI PAJAK DARI BAPPENDA	SOP REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN DATA REALISASI PAJAK DARI BAPPENDA	SOP/10.1/II/2024
55	REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN IPR DARI DPMPPTSP	SOP REKLAME - PENERBITAN SURAT PERMOHONAN IPR DARI DPMPPTSP	SOP/11.1/II/2024
56	REKLAME - PENATAAN REKLAME INSIDENTAL	SOP REKLAME - PENATAAN REKLAME INSIDENTAL	SOP/12.1/II/2024
57	TATA CARA PELAKSANAAN PERHITUNGAN CLEARANCE (RENCANA PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BGN)	SOP TATA CARA PELAKSANAAN PERHITUNGAN CLEARANCE (RENCANA PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BGN)	SOP/1036.44/II/2024
58	TATA CARA PELAKSANAAN PROVISIONAL HAND OVER (PHO) / SERAH TERIMA PERTAMA	SOP TATA CARA PELAKSANAAN PROVISIONAL HAND OVER (PHO) / SERAH TERIMA PERTAMA	SOP/1036.45/II/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 Permukiman dan Pertanahan

TECKU MULYA, S.T.M.T
Pembina Utama
NIP. 197200161990031002



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



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR
SUB BAGIAN PROGRAM DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	: SOP / 1038 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
	 TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pemimpin Utama Muda NIP. 197200161999031002

Nama SOP : Pengumpulan data kinerja

Dasar Hukum

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 2008 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

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan menggunakan komputer
Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja
Memahami Teknis Pengumpulan Data Kinerja

Keterkaitan

SOP Renja, SOP RKA, SOP DPA

Peralatan / Perlengkapan

Komputer, Printer, ATK, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan

Peringatan

Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan

Pencatatan dan Pendataan


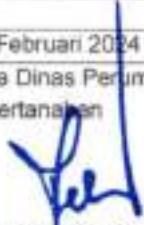
Dokumen data kinerja dinas perumahan kawasan permukiman dan pertanahan Kabupaten Bogor



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>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	: <u>SOP/1036.2/11.12024</u>
	Tanggal Pembuatan	: <u>02 Februari 2024</u>
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: <u>Februari 2024</u>
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan  <u>TEUKU MULYA, S.T., M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197205161999031002
	Nama SOP	: <u>Penyusunan Renja</u>
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksana Anggaran 3. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penetapan kinerja pada DPKPP terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Renja

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana				BAPEDA LITBANG	Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	TEAM	Ketua Tim/Ka. Subbag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk Menyusun Rancangan Kerja	Mulai					Surat Masuk	3 Menit	Disposisi Surat Masuk	SOP Surat Masuk
2	Membeniuk team penyusun renja dan memberi arahan						Disposisi Surat Masuk	3 Hari	Team Penyusun Renja	Team terdiri dari sekretaris, seluruh kabit, 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 lainnya	1 bulan	Konsep rancangan awal Renja	
5	Memeriksa , mempelajari dan mempertajam draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan disistensikan 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 tandatangan 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 buku			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 tangani	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 di sahkan Balitbangda	SOP Verifikasi Renja OPD oleh Balitbang
10	Menedma Dokumen rancangan akhir yang telah disahkan Bapelitbang Daerah dan membuat SK draf penetapan Kepala DPKPP						Rancangan Akhir RENJA tih 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 mengadakan 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

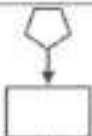










DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Kabupaten Bogor











 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	: 508 / 1036.3 / 11 / 2014
	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan  TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
	Nama SOP	: Penyusunan RENSTRA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 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; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan operasional komputer Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen RPJMD & RPJP Komputer, Printer, LCD, HPS
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan Renstra SKPD harus memedomani RPD Kabupaten Bogor tahun 2024-2026		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual




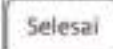
SOP PENYUSUNAN RENSTRA



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Tim/Ka. Subag	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 meneruskan kepada Sekretaris.					Disposisi tugas	60 Menit	Draft SK Tim penyusun RENSTRA	
4	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf 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 RENSTR	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 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 Kinerja
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	1 hari	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 terverifikasi	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	




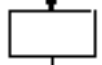
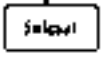
No	Kegiatan	Pelaksana				Tim Penyusun	Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Tim/Ka. Subag		Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Merevisi draft RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi. Mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik. Mencatat saran masukan dari stakeholder terkait dan menandatangani 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 menandatangani 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 Bappedalitbang	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				Tim Penyusun	Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Tim/Ka. Subag		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 Menit	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>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	: SOP / 1036.1/1 / 2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan  TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Adminstrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format LKPJ 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. LKPJ sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.		1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)





NO	URATAN 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
1.	Memerintahkan 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 sekretariat					Format penyusunan LKPJ	1 Jam	Format penyusunan LKPJ	SGP Pengumpulan Data
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					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 memintakan 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	Staf/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.	Mengantar surat, menggariskan dan mengarsipkan Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</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  TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi dan ketentuan yang sah mengenai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Memahami Indikator Kinerja Kunci (IKK) Bidang Perkerjaan Umum 3. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi menjadi laporan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format LPPD 2. IKK LPPD Bidang DPKPP 3. Laporan Akhir Realisasi Fisik 4. Data dan Informasi aset Kab.Bogor 5. Perangkat Komputer 6. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 Penyelenggaraan 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 pemahaman 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 Penyelenggaraan Pemerintah 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Konsep dan Laporan LPPD	1 Jam	Konsep dan Laporan LPPD Terperiksa	
	Sekretaris terverifikasi dan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Konsep dan Laporan LPPD Terperiksa	1 Jam	onsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	

No	Kegiatan	Pelaksana				Bidang/Dinas Terkait	Mutu baku			Ket
		Kepala 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, menggandakan 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	: 528/1036.06/11/2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Tessku Mula, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) 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 Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan kebutuhan ASN;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
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;

SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN ASN DPKPP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Ketua Brg Umpg	Pengarah Kependidikan	Rektor/Direktur DPKPP	Bidang	Kepala DPKPP	Bidang PPH DPKPP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima dan menghadiri Surat Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Program Pemenuhan Kebutuhan ASN dan membentuk Tim/panitia Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	Start						Surat Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Program Pemenuhan Kebutuhan ASN	180 Menit	Disposisi Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	Mekanisme sederhana mengacu pada SOP Pengelolaan Peraturan
2	Menerima Laporan Penyusunan Kebutuhan ASN di DPKPP dan melakukan penyusunan kebutuhan ASN berdasarkan: - Analisis jabatan - Analisis Butuh Kerja - Peta Jabatan - Bimbingan Pengarah							Disposisi Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	300 Menit	Rencana Jabatan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	
3	Membuat Draft Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Rencana Jabatan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	90 Menit	Draft Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	
4	Mengorevisi, menambah, mengurangi dan menyampaikan Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Draft Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	30 Menit	Draft Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP yang telah diparaf Ketua Brg Umpg	
5	Mengorevisi, menambah dan menyampaikan Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Draft Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP yang telah diparaf Ketua Brg Umpg	30 Menit	Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	
6	Menerima dan menghadiri Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP dan mengajukan usulan kebutuhan ASN berdasarkan Draft Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	180 Menit	Usulan kebutuhan ASN berdasarkan Draft Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	
7	Menerima dan menghadiri usulan kebutuhan ASN berdasarkan hasil Rapat Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP dan menyampaikan Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Usulan kebutuhan ASN berdasarkan Rencana Jabatan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	180 Menit	Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	
8	Mengorevisi, menambah dan menyampaikan Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	30 Menit	Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP yang telah diparaf Ketua Brg Umpg	
9	Mengorevisi, menambah dan menyampaikan Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP yang telah diparaf Ketua Brg Umpg	60 Menit	Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	
10	Mengorevisi, menambah dan menyampaikan Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	60 Menit	Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	
11	Menerima dan menghadiri Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	15 Menit	Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP telah diterima	
12	Menerima dan menghadiri Draft Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP							Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP	15 Menit	Surat Usulan Kebutuhan ASN di Lingkungan DPKPP telah diterima	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 509/1036.07/11/2024
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. 197206101999031002
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 Bogor Nomor 85 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Pemyederhanaan Birokrasi Di lingkungan Pemerintah Daerah.
Keterkaitan :
1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
Peringatan :
Ketidaktepatan dalam melakukan analisa data proyeksi kebutuhan berakibat pada penyusunan pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi yang tidak objektif.

Peralatan/Perlengkapan :
Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Aplikasi Sistem Informasi Kepagawaian (SIMPEG), Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)
Pencatatan dan Pendataan :
Data Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai

SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DPKPP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku		Output	Keterangan	
		Bidang PRA DPKPP	Kepala DPKPP	Staf Utama DPKPP	Kesubag Umpeg	Pengelola Kepegawaian	BKPSDM	Persyaratan / Katseskolapan			Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan Surat Pemohonan Peserta Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) dan membuat Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	Ya						Menyampaikan Permohonan AKPK	N/A	Surat Pemohonan Peserta AKPK	Melakukan prosedur yang ada pada SOP Pengelolaan Peserta
2	Menerima Surat Pemohonan Peserta AKPK dan membuat Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK							Surat Pemohonan Peserta AKPK	60 Hari	Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	
3	Menerima Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK dan mendisposisikan kepada Kesubag terkait							Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	60 Hari	Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	
4	Menerima Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK dan mendisposisikan kepada Pelaksana terkait							Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	15 Hari	Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	
5	Menerima Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK dan membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK							Disposisi Tindak lanjut Pemohonan Peserta AKPK	30 Hari	Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK	
6	Mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK							Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK	15 Hari	Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah diparaf Kesubag Umpeg	
7	Meneliti, memberi paraf dan menyampaikan Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK							Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah diparaf Kesubag Umpeg	60 Hari	Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	
8	Mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK							Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	60 Hari	Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK	
9	Menerima Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK lalu meneliti dan menyampaikan Surat Perintah Tugas Peserta AKPK							Surat Perintah Tugas Calon Peserta AKPK	N/A	Surat Perintah Tugas Peserta AKPK	
10	- Menerima Surat Perintah Tugas Peserta AKPK dan mengirim ke seluruh penyusunan AKPK - Meneliti dan menyampaikan Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							Surat Perintah Tugas Peserta AKPK	4 Hari	Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	
11	Menerima Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	N/A	Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP telah diteliti	
12	- Melakukan konsultasi dengan penyusunan AKPK secara online - Meneliti serta menyampaikan AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							Draft AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP telah diteliti	2 Bulan	AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	
13	Menerima AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP							AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP	N/A	AKPK Pegawai Di Lingkungan DPKPP telah diteliti	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Sop / 1036 . 8 / 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 : **PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perpindahan Pegawai Negeri Sipil Dari dan Keluar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai bidang administrasi pegawai
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :
1. SOP SIMPEG DAN ARSIP PE GAWAI 2. SOP PENGELO I AAN PERSURATAN
Pedngalan :
Jika tidak terdapat formasi jabatan maka proses mutasi tidak dapat dilaksanakan.

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

BOP PENGELOLAAN MUTASI DAN ROTASI

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Urup	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris DPRKP	Kepala DPRKP	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pertemuan tim kerja dengan kebutuhan penemuan Sasaran Kerja Organisasi dan menyampaikan perintah Pemutusan Surat Perintah Melaksanakan Tugas					- Surat Perintah Kerja DPRKP - Pola Jabatan	1 Minggu	Memilih Pemutusan Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
2	Membuat dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Perintah Perintah Surat Perintah Melaksanakan Tugas	30 menit	Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
3	Mengapik, membent paraf dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas	30 Menit	Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diparaf Kasubag Urup	
4	Membent, membent paraf dan menyampaikan Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diparaf Kasubag Urup	30 Menit	Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diparaf Sekretaris DPRKP	
5	Mengapik dan membent paraf Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Draft Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah diparaf Sekretaris DPRKP	30 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
6	Membent tugas dan membent Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Surat Perintah Melaksanakan Tugas	15 menit	Registri Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
7	Melakukan pengapik dan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Registri Surat Perintah Melaksanakan Tugas	15 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas telah disupkan	
8	Melakukan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Tugas kepada pegawai DPRKP					Surat Perintah Melaksanakan Tugas telah disupkan	30 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas telah disampaikan	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Sop / 1036.09 / 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	: SOP PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM DPKPP

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

<p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;</p> <p>13. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;</p> <p>14. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2023 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penghargaan Daerah Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</p> <p>16. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.</p>
Keterangan :
<p>1. SOP PENGELOLAAN ARSIP</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN</p>
Peringatan :
<p>1. Pemilik kinerja adalah Pejabat Administrator setara Eselon III.</p> <p>2. SKP Pegawai disusun berdasarkan SKP Atasan Langsung.</p>

Peralatan/Perlengkapan :
Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK, Aplikasi Sistem Informasi Catatan Kehadiran dan Kinerja (SICANTIK)
Pencatatan dan Pendataan :
<p>Unsur yang dinilai dari SKP:</p> <p>1. Hasil Kerja</p> <p>2. Perilaku Kerja</p>

SOP PENILAIAN KINERJA TAHUNAN SDM DPRKP

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Pantau Kinerja	Pengelola Kepegawa- an	Bidang PKAP BKRPM	Tim Program dan Pelaporan	Pengertian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima input Laporan Harian Kinerja Pegawai (LHKP) dan Realisasi Kinerja Bulanan sesuai dengan rencana kerja masing-masing pegawai pada Aplikasi SICANTIK						<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Harian Kinerja Pegawai dengan skala minimal 350000 Kunt dalam 1 hari kerja b. Laporan Proses/Pencapaian Target Kinerja bulanan c. Laporan sesuai dengan timeline yang ditetapkan d. Laporan detail kinerja yang dihadapi (kemampuan, prestasi, kendala, dll) e. Laporan Refleksi Kinerja dan apa saja yang sudah dilakukan selama bulannya f. Penilaian Peer Review 360 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - LHKP - Realisasi Kinerja Bulanan 	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Review dan Validasi LHKP Melakukan Review dan Validasi Laporan Harian Kinerja Bulanan Pegawai Melakukan penilaian terhadap keberhasilan Kinerja Personel 3 Bulanan Pegawai Memberikan masukan terhadap hasil kerja pegawai Memberikan komentar dan Rekomendasi Kinerja Bawahan (jika diperlukan) 						<ul style="list-style-type: none"> - LHKP - Realisasi Kinerja Bulanan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Review dan Validasi LHKP - Hasil Review dan Validasi Laporan Harian Kinerja Bulanan Pegawai - Hasil penilaian terhadap keberhasilan Kinerja Personel 3 Bulanan Pegawai - Masukan terhadap hasil kerja pegawai - Komentar dan Rekomendasi Kinerja Bawahan (jika diperlukan) 	
3	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan penilaian kinerja pegawai serta menyampaikan informasi pelaksanaan hasil penilaian kinerja pegawai pada Aplikasi SICANTIK (jika diperlukan)						<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Review dan Validasi LHKP - Hasil Review dan Validasi Laporan Harian Kinerja Bulanan Pegawai - Hasil penilaian terhadap keberhasilan Kinerja Personel 3 Bulanan Pegawai - Masukan terhadap hasil kerja pegawai - Komentar dan Rekomendasi Kinerja Bawahan (jika diperlukan) 	12 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai 	Monitoring dilakukan selama 12 hari setiap awal bulan
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima informasi pelaksanaan hasil rekapitulasi penilaian kinerja pegawai pada Aplikasi SICANTIK (jika diperlukan) Menerima penyampaian Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai 						<ul style="list-style-type: none"> - Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil kinerja pegawai 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Update rekapitulasi penilaian kinerja pegawai - Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai 	
5	Menerima dan meneruskan Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai						<ul style="list-style-type: none"> - Update rekapitulasi penilaian kinerja pegawai - Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai telah di teruskan 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Pengawas Kepagawa- an	Bidang PILUP Sekspsi	Tipe Program dan Pelaksanaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Melakukan penilaian Indeks Capaian Kinerja bidang dan menyampaikan laporan masing-masing Bidang						Pengumpulan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tahunan Pegawai yang ditetapkan	N/A	Indeks Capaian Kinerja Bidang	
7	Melakukan penilaian (meng) lapangan disampingnya terkait dengan pelaksanaan prodi ka/ kinerja						Indeks Capaian Kinerja Bidang	N/A	Formulir Kinerja Pegawai	
8	Melakukan pengumpulan dan pendataan Hasil Penilaian Kinerja Tahunan serta menandatangani						Penilaian Kinerja Pegawai	N/A	Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani Pegawai Ybs	
9	Mendatahkan hasil Penilaian Kinerja Tahunan pegawai disampingnya						Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani Pegawai Ybs	N/A	Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani Pegawai Ybs. Dan Pejabat Pembina Kinerja	
10	Melakukan upload Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan pada Aplikasi BRGAKTIK dan menyampaikan Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan						Hasil Penilaian Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani Pegawai Ybs. Dan Pejabat Pembina Kinerja	N/A	Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan	
11	Melakukan pengarsipan Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan pegawai DPMPP						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 Teuku Muja ST, MT NIP. 197206161990031002
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.











<p>Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 11. Keputusan Bupati Bogor Nomor 800.1/505/Kpts/Per-UU/2023 tentang Pendelagasan Sebagian Wewenang Bidang Kepegawaian.</p>
<p>Keterkaitan :</p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN</p>
<p>Peringatan</p>
<p>Kelengkapan berkas dan persyaratan harus dipenuhi semua, dan apabila tidak dilengkapi maka kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan tidak bisa diajukan.</p>

<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Stempel paraf koordinasi, buku ekspedisi, komputer, printer, jaringan internet, scanner, ATK, Blanka SK, Map, Aplikasi SIASN, Aplikasi SIMPEG.</p>
<p>Pendataan dan Pendataan :</p>
<p>- Arsip Kenaikan Pangkat</p>

SOP PENGELCI DAN KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Kegiatan	Pekaksana						Mutu Data			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	.. Kasubag Urupog	Sekretaris DPKPP	Pegawai DPKPP	Bidang MP (SKP,SDM)	BKM Pused	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Draft Nota Dinas Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat	<pre> graph TD A[1] --> B[2] B --> C{ } C -- Ya --> D[3] C -- Tidak --> A D --> E{ } E -- Ya --> F[4] E -- Tidak --> C F --> G[Selesai] </pre>						Disposisi Tindakan* dan Penomoran Paserta AKPK	20 Menit	Disposisi Tindakan* dan Penomoran Paserta AKPK	Pengumuman kenaikan pangkat setiap 2 bulan sekali, sesuai dengan kenaikan pangkat
2	Mengoreksi, memberi paraf dan menyempatkan Draft Nota Dinas Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat							Disposisi Tindakan* dan Penomoran Paserta AKPK	10 Menit	Disposisi Tindakan* dan Penomoran Paserta AKPK	
3	Menandatangani dan menyempatkan Nota Dinas Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat							Disposisi Tindakan* dan Penomoran Paserta AKPK	10 Menit	Draf Surat Perintah Tugas Calon Paserta AKPK	
4	Meneriksa Pengumuman Usulan: Kenaikan Pangkat dan mengajukan Usulan Kenaikan Pangkat beserta persyaratan yang dibutuhkan							<p>Berikut kelengkapan dokumen pangkat yg meliputi:</p> <p>Kenaikan Pangkat Regular (RUP), sedang melaksanakan Tugas Belajar dan Galesat Melakukan Tugas Belajar:</p> <p>a. SKP 2 Tahun terakhir</p> <p>b. Nomor Digital Surat Keputusan Pangkat Terakhir</p> <p>c. Berkes Digital Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah pangkat dari golongan IIIa ke IIIb dan IIIa ke IVa</p> <p>d. SK Tugas Belajar (bagi yang sedang melaksanakan tugas belajar)</p> <p>Kenaikan Pangkat Pilihan</p> <p>a. Jabatan Struktural:</p> <p>a. SKP 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>b. Nomor Digital Surat Keputusan Pangkat Terakhir</p> <p>c. Berkes Digital Surat Keputusan Jabatan Terakhir</p> <p>d. Berkes Digital Surat Penunjukan Peminatan</p> <p>e. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>f. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>g. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>h. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>i. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>j. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>k. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>l. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>m. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>n. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>o. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>p. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>q. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>r. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>s. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>t. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>u. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>v. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>w. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>x. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>y. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p> <p>z. Berkes Digital Sertifikat Diklat Peningkatan</p>	10%	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat selanjutnya terdapat 5 hari kerja setelah pengumuman diumumkan

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Materi Buku			Keterangan
		Pengelola Kepragmatikan	Kasubag Unpeg	Sekretaris DPKPP	Pegawai DPKPP	Bidang MP EKSPDISM	MKN Pusat	Penyusunan / Kalkulasi	Waktu	Gulput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								<p>f. Berbasis Digital Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional bagi PNS tenaga fungsional yang diberikan kenaikan pangkat pertama kalinya)</p> <p>g. Berbasis Digital SK Jabatan Fungsional</p> <p>h. Berbasis Digital surat perintah pindah ke instansi lain yang telah melaksanakan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dari pendidikan sebelumnya)</p> <p>i. Berbasis Digital surat izin berkeselamatan kerja/konfirmasi keberatan (jika ada) dan lampiran)</p> <p>j. Berbasis Digital Surat Keputusan Target Penilaian dan Pemeliharaan (STTPP) yang sesuai dengan kompetensi, keterampilan yang dimiliki oleh pegawai untuk menguraikan (mendeskripsikan) pokok pada LKLU utamnya)</p> <p>k. Penyusunan Jadwal:</p> <ol style="list-style-type: none"> SK P 2 (dua) tahun terakhir Berbasis Digital Surat Keputusan Pengantar Transisi Jadwal Jumlah Transisi ke Akreditasi nonformal, Freep dan Survei Tindakan Usulan Pemecatan Kenaikan Pangkat (STUPKP) <p>D. Kenaikan Pangkat Luar Biasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Bupati tentang Pemecatan Perantara Kenaikan Luar Biasa Berbasis Digital SK P 2 Berbasis Digital SK Jabatan Target SK P 2 Tahun Terakhir Catatan Akseptasi Mendiri Pegawai yang naik pangkat Dari proses kerja Rak Info 			
5	Membuatkan formulir untuk Kenaikan Pangkat beserta persyaratan yang dibutuhkan.		Tidak					Dokumen Jajalan Kenaikan Pangkat	DO Memf	Masih menunggu Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Keterangan
		Pengelola Korpri/Kelembagaan	Masubag Unpad	Sekretaris DPRKP	Perwakilan DPRKP	Badan MP BKPSDM	Ketua Pusat	Persyaratan / Keanggotaan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan							Hasil verifikasi Dokumen Lulusan Kersnasan Pangkat	N/A	Pemenuhan kelengkapan Dokumen Usul Kenaikan Pangkat Hasil verifikasi Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengajukan permohonan usul kenaikan pangkat terakumulasi persyaratan melalui Aplikasi SIASN							Pemenuhan kelengkapan Dokumen Usul Kenaikan Pangkat Hasil verifikasi Dokumen Lulusan Kenaikan Pangkat	80 Menit	Pemenuhan Usul Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIASN	
8	Melakukan verifikasi dokumen dan pemeriksaan awal kenaikan pangkat pada Aplikasi SIASN							Pemenuhan Usul Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIASN	N/A	Pemenuhan awal kenaikan pangkat pada Aplikasi SIASN	
9	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan kenaikan pangkat							Pemenuhan awal kenaikan pangkat pada Aplikasi SIASN	N/A	Hasil verifikasi Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	
10	Melakukan pemrosesan kelengkapan, penyusunan kenaikan pangkat							Hasil verifikasi Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	80 Menit	Pemenuhan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat	
11	Mengajukan dan menyampaikan Persetujuan Teknis dan BK Kenaikan Pangkat							Pemenuhan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat	N/A	Persetujuan Teknis dan BK Kenaikan Pangkat	
12	Menerima dan menyampaikan SK Kenaikan Pangkat							Persetujuan Teknis dan BK Kenaikan Pangkat	N/A	Persetujuan Teknis dan BK Kenaikan Pangkat telah diterima dan disampaikan	
13	Melakukan pengarsipan dan penyempurnaan SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat	90 Menit	SK Kenaikan Pangkat telah disimpan dan disampaikan	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat telah disampaikan dan disampaikan	N/A	SK Kenaikan Pangkat telah diterima	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 508 / 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, ST, MT, NIP. 197205161999031002
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 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.

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

Keterkaitan :

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.









Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip Kenaikan Gaji Berkala

SOP LAYANAN PROBES KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU			
		Pengelola Pengembangan	Kecukupan Limas	Ketersediaan GPKPP	Kepuasan GPKPP	BRPAD	Manajemen	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan pengumpulan Data ASN Yang Mendapat Rata Rata Gaji Berkala (KGB)							Data ASN pada Aplikasi SIMPEG	2 Hari	Data ASN Yang Mendapat Persyaratan Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
2	Membuat Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Data ASN Yang Mendapat Persyaratan Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	120 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
3	Mengeriksa, menandatangani dan menyerahkan Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
4	Membuat, membuat paraf dan menyampai kan Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah diparaf Kepala	60 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
5	Mengumpulkan, memeriksa dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah diparaf Kepala	30 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Mekanisme pelayanan mengacu pada SOP Pengelolaan Permohonan
6	Melakukan pengumpulan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	60 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
7	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) telah diparaf dan	N/A	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Asas dan semangat pelayanan yang mendasari TMT Kenaikan gaji berkala
8	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) telah diparaf dan	N/A	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) telah diparaf dan	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP : SOP / 1036-12 / 11 / 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. 197206151999031002

Nama SOP : LAYANAN PROSES IZIN CUTI ASN

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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara No.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
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 37 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
9. 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 komputer;
2. Menguasai Peraturan dibidang administrasi kepegawaian;

10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pemberan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Peryederhanaan 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, proses izin cuti dilakukan pada perangkat daerah masing-masing kecuali untuk izin cuti besar.

Peralatan/Perlengkapan :

Stempel parat 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/MELAHIRKAN/ALASAN PENTING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Minta Baku			Keterangan	
		Pemohon	Atasan Langsung	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sejabat DP/KPP	Kepab DP/KPP	BKPSDM	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Pelaksanaan											
1	Melakukan urusan permohonan cuti secara online melalui Aplikasi SIGANTIK. Keterangan Cuti khusus penting: 1. Keluarga inti ibu, Bapak, Ibu/Suami, Anak, Adik, Kakak, Kandungmenyakit) Sekeluarga yang meninggal dunia 2. Salah seorang anggota keluarga inti meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan ASN yang bersangkutan harus mengurus hal-hal dan anggota keluarganya yang meninggal dunia 3. Melangsungkan pernikahan								Surat Keterangan Dokter (cuti sakit dan melahirkan) Surat Keterangan lain: a. Surat Keterangan Dokter apabila keluarga inti yang meninggal sakit keras / Rawat Inap b. Surat keterangan RT/RW apabila terjadi bencana alam c. Surat kematian apabila salah satu keluarga inti meninggal dunia	N/A	Pemohonan Cuti pada Aplikasi SIGANTIK	- Untuk cuti tahunan, melah dan dan cuti besar diberikan Poin 1 hari sebagai pengganti cuti - Untuk Cuti sakit dan Alasan Penting diberikan poin 3 hari sejak awal cuti dimulai (maksud)
2	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SIGANTIK dan memberikan persetujuan								Pemohonan Cuti pada Aplikasi SIGANTIK	N/A	Persetujuan pada Aplikasi SIGANTIK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SIGANTIK dan memberikan persetujuan serta melakukan pemrosesan Draft Surat Izin Cuti								Pemrosesan pada Aplikasi SIGANTIK	15 Menit	Draft Surat Izin Cuti	
4	Mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan Draft Surat Izin Cuti								Draft Surat Izin Cuti	15 Menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf Kasubag Umpeg	
5	Membaca, memberi paraf dan menyampaikan Draft Surat Izin Cuti								Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf Kasubag Umpeg	30 Menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf Sekretaris DP/KPP	
6	Mengoreksi dan menandatangani Surat Izin Cuti								Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf Sekretaris DP/KPP	30 Menit	Surat Izin Cuti	Menandatangani cuti berdasarkan SOP Pemrosesan dan Disiplin ASN (Menandatangani cuti Pegawai)
7	Melakukan pengarsipan dan penyampaian ke n Surat Cuti								Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti telah diarsipkan dan disampaikan	
8	Mencetak Surat Izin Cuti								Surat Izin Cuti telah diarsipkan dan disampaikan	N/A	Surat Izin Cuti telah dicetak	

No	Uraian Kegiatan	Tetapan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan Langsung	Pengelola Kepegawaian	Keselenggara Umpeg	Sekretaris OPKPP	Kepala OPKPP	BKPPBDM	Pengawasan/kelempagaan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ekselon IV s/d Ekselon II												
1	Melakukan urusan permohonan cuti secara online melalui Aplikasi SICANTIK. Kirimkan Cuti keasas penting 1. Keluarga inti (Ibu, Bapak/Ibu/Suami, Anak, Adik Kandung, Mertua/mertua) Sakit karena akan meninggal dunia. 2. Salah seorang anggota keluarga inti meninggal dunia dan menurut peraturan perusahaan/undangan ASK yang bersangkutan harus mengurus jenazah dan mengurus kuburan, atau yang meninggal dunia. 3. Melangsungkan pernikahan							Surat Keterangan Dokter (dari rekam medis/RS) atau Surat Keterangan lain a. Surat keterangan Dokter apabila keluarga inti yang meninggal Sakit keras / Rawat Rasio b. Surat keterangan RT/RW apabila terjadi bencana alam c. Surat kematian apabila salah satu keluarga inti meninggal dunia	N/A	Pemeriksaan Cuti pada Aplikasi SICANTIK	Untuk cuti tahunan, cuti melahirkan dan cuti sakit diajukan Paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan cuti. Untuk Cuti sakit dan Alasan: Perlung diajukan paling lambat 3 hari kerja awal cuti dimulai (lanjutan)	
2	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SICANTIK dan memberikan persetujuan								Pemeriksaan Cuti pada Aplikasi SICANTIK	N/A	Persetujuan cuti pada Aplikasi SICANTIK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SICANTIK dan memberikan persetujuan								Persetujuan cuti pada Aplikasi SICANTIK	15 Menit	Persetujuan cuti pada Aplikasi SICANTIK	
4	Melakukan verifikasi dan proses pemberian Surat Izin Cuti								Persetujuan cuti pada Aplikasi SICANTIK	N/A	Surat Izin Cuti	
5	Melakukan pengesahan dan pengampunan dari Surat Cuti								Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti telah disahkan dan disampaikan	
6	Menerima Surat Izin Cuti								Surat Izin Cuti telah disahkan dan disampaikan	N/A	Surat Izin Cuti telah diterima	

SOP CUTI DESAR

No	Uraian Kegiatan	Pelibatan				Mutu Baru		Keterangan	
		Pemohon	Atasan Langsung	Pengelola Kegiatan	BKPSDM	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Melakukan urusan permohonan cuti pada aplikasi SICANTIK	mulai				<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan Dokter (melakukan pemeriksaan dan pemeriksaan)- Surat Keterangan dan pengkondisi ibadah untuk melaksanakan ibadah Haji perantara ke)- Bagi PNS yang telah bekerja lebih singkat 5 tahun secara terus menerus	NA	Pemohonan Cuti pada Aplikasi SICANTIK	
2	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SICANTIK dan memberikan persetujuan		Tidak	Ya		Pemohonan Cuti pada Aplikasi SICANTIK	NA	Persebutan cuti pada Aplikasi SICANTIK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Aplikasi SICANTIK dan memberikan persetujuan			Tidak	Ya	Persebutan cuti pada Aplikasi SICANTIK	15 Menit	Persebutan cuti pada Aplikasi SICANTIK	
4	Melakukan verifikasi dan proses penetapan Surat Izin Cuti				Tidak	Persebutan cuti pada Aplikasi SICANTIK	NA	Surat Izin Cuti	Melakukan urusan besar mengenai pada SOP Pembinaan dan Disiplin ASN (Pembinaan dan Disiplin Pegawai)
5	Melakukan pengisian dan penyempurnaan Surat Izin Cuti					Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti telah disiapkan dan disempurnakan	
6	Menerima Surat Izin Cuti	selesai				Surat Izin Cuti telah disiapkan dan disempurnakan	NA	Surat Izin Cuti telah diterima	

SOP CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mula Berku			Keterangan
		Pemohon	Abdur Longgeng	Pengelola Regional	Kasubag Umpeg	Deputi BKKAP	Kapala CPNPP	Eksekusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima Surat Pemohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) beserta kelengkapan persyaratannya	awal							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemohonan - Formulir Pemohonan Dan Pemberian Cuti - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terkini - SK 2 Tahun Terakhir - Kartu Angkasa - Surat Lain yg berkaitan dengan dasar cuti - SK CLTN begi persiapan dan pengakdian CLTN 	N/A	Dejumen Pemohonan CLTN	Surat Pemohonan CLTN diakdikan paling lambat 4 bulan sebelum pelaksanaan CLTN
2	Meneriksa Surat Pemohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) beserta kelengkapan persyaratannya dan memberikan pertimbangan berupa: persetujuan, penolakan, penangguhan atau penatalan pada Formulir Pemohonan Dan Pemberian Cuti		Ya						Dejumen Pemohonan CLTN	N/A	Pertujuan Pada Formulir Pemohonan Dan Pemberian Cuti	
3	Meneriksa dan menyertifikasi Surat Pemohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) beserta kelengkapan persyaratannya serta membuat Draft Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		Ya						Persetujuan Pada Formulir Pemohonan Dan Pemberian Cuti	120 Menit	Draf Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	
4	Mengoreksi, membuat paraf dan menyampaikan Draf Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		Ya						Draf Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	30 Menit	Draf Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) yang telah diparaf Kasubag Umpeg	
5	Menoreksi, mengoreksi/paraf dan menyampaikan Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		Ya						Draf Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) yang telah diparaf Kasubag Umpeg	60 Menit	Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	
6	Mengoreksi, mengoreksi/paraf dan mengambil Disposisi Tidak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		Ya						Nota Dinas Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	60 Menit	Disposisi Tidak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	
7	Meneriksa dan mengoreksi Disposisi Tidak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) serta menyampaikan SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								Disposisi Tidak Lanjut Usulan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	N/A	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Melakukan verifikasi CLTN mengacu pada BOP Pemohon dan Depdiknas (Prosesan lain Cuti)
8	Melakukan pengarsipan dan penyerahan SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)								SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	60 Menit	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) telah diarsipkan dan diserahkan	
9	Meneriksa SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Selesai							SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) telah diarsipkan dan diserahkan	N/A	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) telah efektif	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036 - 12 / 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 Mulya, ST, MT</u> NIP. 197206 61999031002
Nama SOP	: PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN EVALUASI LAPORAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI SEBAGAI DASAR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

Dasar Hukum :











1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Bupati Nomor. 30 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pembinaan Disiplin di lingkungan Pemerintahan Kab Bogor;
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 Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Menguasai Peraturan dibidang administrasi kepegawaian.

<p>10. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;</p> <p>11. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2023 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</p> <p>12. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penghargaan Daerah Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;</p> <p>13. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGELOLAAN ARSIP 2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran dan Kinerja (SICANTIK); 2. Komputer dan Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 mutal 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 ketidaksiplinan dalam menghitung LHKP mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nominasi Pegawai tanpa keterangan 2. Rekap kehadiran pegawai bulanan dan tahunan 3. Dokumen pendukung 4. Rekap evaluasi kehadiran pegawai bulanan dan tahunan

PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN EVALUASI LAPORAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI SEBAGAI DASAR PEMBERIAN TAMBAHAN PENHASILAN PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kehemngan
		Pengelola Kegiatan	BABANG PKAP BKPSPM	Kasubag Umpan	Sekretaris DP/KPP	Kepala DP/KPP	Subb Bagian Kelompok	Persyaratan Kehemngan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan verifikasi kehadiran dan laporan kinerja serta melakukan konfirmasi kepada Pegawai Yang akan hasil verifikasi kehadiran laporan kinerja kepada pegawai yang tidak masuk tanpa keterangan dengan melengkapi dokumen pendukung berupa: - Surat Ijin Cuti - Surat Perintah Dinas Luar - Surat Keterangan Sakit							- Data Kehadiran Pegawai - Data Kinerja Pegawai - Dokumen Penunjang berupa Surat Ijin Cuti / Surat Perintah Dinas Luar / Surat Keterangan Sakit	2 Hari	Dokumen Kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	
2	Melakukan update data nominal Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi pegawai yang naik pangkat dan mutasi jabatan serta melakukan verifikasi TPP pada Aplikasi SICANTIK dan memasukkan data yang telah divalidasi kepada Bidang Tersebut							Dokumen Kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	30 Menit	Hasil verifikasi TPP	
3	Melakukan pengumpulan data TPP pada Aplikasi SICANTIK							Hasil verifikasi TPP	Nilai	Update data TPP	
4	Melakukan verifikasi Kehadiran dan Pertanggung TPP pada Aplikasi SICANTIK dan memasukkan data yang telah validasi pada draft Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK sudah sesuai							Update data TPP	60 Menit	draft Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK yang telah divalidasi Kasubag Umpan	
5	Melakukan verifikasi Kehadiran dan Pertanggung TPP pada Aplikasi SICANTIK dan memasukkan data yang telah validasi pada draft Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK sudah sesuai							draft Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK yang telah divalidasi Kasubag Umpan	80 Menit	draft Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK yang telah divalidasi Sekretaris DP/KPP	
6	Membuat dan menyampaikan draft Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP							draft Nota Dinas Verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SICANTIK yang telah divalidasi Sekretaris DP/KPP	30 Menit	draft Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP	
7	Mengajukan, menandatangani dan menyampaikan draft Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP							draft Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP	10 Menit	draft Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP yang telah divalidasi Kasubag Umpan	
8	Mendistribusikan, menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP							draft Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP yang telah divalidasi Kasubag Umpan	60 Menit	Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP	
9	Melakukan pengumpulan dan upload data Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP pada Aplikasi SICANTIK							Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP	15 Menit	Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP yang telah divalidasi pada Aplikasi SICANTIK	
10	Melakukan upload Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Pertanggung TPP pada Aplikasi SICANTIK							Nota Dinas Permohonan Evaluasi Kehadiran dan Pertanggung TPP yang telah divalidasi pada Aplikasi SICANTIK	50 Menit	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Pertanggung TPP yang telah divalidasi Kasubag Umpan	

11	Melakukan verifikasi Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penyalangan TPP pada Aplikasi SIGANTIK					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penyalangan TPP yang telah di validasi Sekelompok DKKPP	60 Menit	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penyalangan TPP yang telah di validasi Sekelompok DKKPP	
12	Melakukan verifikasi Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penyalangan TPP serta memvalidasi Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja pada Aplikasi SIGANTIK					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja dan Rekapitulasi Penyalangan TPP yang telah di validasi Sekelompok DKKPP	N/A	Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja	
13	Melakukan pengumpulan dan penelaahan draft Rekapitulasi Kehadiran draft Rekapitulasi Kinerja, draft Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja dan Aplikasi SIGANTIK					Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja	90 Menit	draft Rekapitulasi Kehadiran, draft Rekapitulasi Kinerja, draft Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja	
14	Mengenal Kinerja berdasarkan 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	Melakukan pengumpulan 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, Dokumen pendukung	
16	Melakukan penyempurnaan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran kepada Sub Bagian terkait					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 disempurnakan	
17	Menerima dan menyerahkan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran pada BAKAD sebagai dasar pengajuan penyalangan TPP					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Kinerja, Rekapitulasi TPP, Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja telah disempurnakan	N/A	Dokumen pengajuan pengajuan penyalangan TPP	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 508/1036.14/11/2024
Tanggal Pembuatan	: 12 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
	 Teuku Muja, ST, MT NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

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

Ketertarikan :

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 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 sabbu-minggu (kecuali ada izin penyelenggaraan dari Kemendikbud Ristek).
8. Kualifikasi pendidikan yang ditempuh harus sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah terkait.
9. Apabila telah menyelesaikan pendidikan tidak akan menuntut kenaikan pangkat.
10. Melaporkan hasil ketulusan setelah mengikuti pendidikan.

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer/laptop, printer, kartu disposisi, buku kendali, buku register, stempel patok koordinasi, 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 :

Asip Layanan Izin Belajar

SOP LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala dippp	Selektas dippp	Kasubag Urupag	Pengelola Kepegawaian	bidang PPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengumpulkan formulir permohonan izin belajar pemohon	Mulai						- Daftar PT/ Sekolah yang terakreditasi dan terdaftar pada Daftar Data Dikti - SK Kepala Kantor Pengantar - SKP 2 (dua) tahun terakhir - Jadwal kuliah dari perguruan tinggi/terakreditasi (jika ada) - Baki keterangan dari orang tua yang menyatakan mendukung izin pada semester 1 (satu) - Formulir FHR-3 (kegiatan Rujukan Rujukan dan kompetensi yang dibutuhkan)	N/A	Dokumen permohonan izin belajar	Waktu ini persiapkan merupakan pada SOP Pengurusan Permohonan
2	Menerima permohonan izin belajar beserta persyaratan dan menyalurkan ke pejabat Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar							Dokumen permohonan izin belajar	10 menit	Dikawal Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar	
3	Menerima Laporan Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar dan menyalurkan ke pejabat Kepala Sub Bagian terkait							Urusan Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar	10 menit	Dikawal Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar	
4	Menerima Laporan Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar dan menyalurkan ke pejabat Pelaksana terkait							Dikawal Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar	30 menit	Dikawal Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar	
5	Menerima Laporan Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar dan melakukan verifikasi dan melakukan pengurusan izin belajar							Dikawal Tindak Lanjut Pengurusan izin belajar	60 menit	Finalisasi Dokumen Pengurusan permohonan izin belajar	
6	Melakukan pemeriksaan persyaratan Pengurusan permohonan izin belajar							Hasil verifikasi Dokumen Pengurusan permohonan izin belajar	N/A	Permohonan kelengkapan Pengurusan permohonan izin belajar	
7	Menerima dan menyampaikan Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar							Permohonan kelengkapan Pengurusan permohonan izin belajar	30 menit	Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar	
8	Mengajukan permohonan dan menyerahkan Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar							Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar	15 menit	Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar yang telah selesai Kasubag Urupag	
9	Menerima, membuat panduan dan menyampaikan Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar							Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar yang telah selesai Kasubag Urupag	30 menit	Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar yang telah selesai Kasubag Urupag	
10	Mengajukan dan menyerahkan Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar							Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar yang telah selesai Kasubag Urupag	60 menit	Draft Surat Pengantar permohonan izin belajar	Waktu ini persiapkan merupakan pada SOP Pengurusan Permohonan
11	Melakukan verifikasi dan melakukan Surat Pengantar Tindak Lanjut							Surat Pengantar permohonan izin belajar	15 menit	Revisi Surat Pengantar permohonan izin belajar	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Kutu Baku			Revisi/Amendemen
		Pemohon	Kepala dpp	Sekretaris dpp	Kasubag Urup	Pejabat Kepegawaian	Bidang PMA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Catatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Melakukan pengurusan dan penyimpanan Surat Pernyataan Permohonan Izin Bakuja							Surat Pernyataan Permohonan Izin Bakuja	30 menit	Surat Pernyataan Permohonan Izin Bakuja telah dimasukkan dalam proses dan Kelembagaan	
13	Menerima, memverifikasi dan menandatangani kelengkapan berkas Permohonan Izin Bakuja dan melakukan foto penyimpanan Kuitipan Surat Izin Bakuja							Surat Pernyataan Permohonan Izin Bakuja	N/A	Kelengkapan Surat Izin Bakuja	
14	Melaksanakan pengesahan dan penyimpanan Kuitipan Surat Izin Bakuja							Kuitipan Surat Izin Bakuja	30 menit	Kuitipan Surat Izin Bakuja telah disimpan dan diarsipkan	
15	Menerima Kelengkapan Surat Izin Bakuja							Kelengkapan Surat Izin Bakuja telah dimasukkan dan disimpan	N/A	Kelengkapan Surat Izin Bakuja telah selesai	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036.15 / 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	: LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 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. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 892/303/SJ tanggal 08 Januari 1990 perihal Petunjuk Pemberian Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil;
6. Surat Edaran Menpan & RB nomor 04 tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Izin Belajar;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
8. Peraturan Bupati nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
9. 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 komputer;
2. Mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi;
3. Menguasai Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur termasuk peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/ instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bogor;
5. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
6. Mampu mengembangkan potensi diri pelaksana.

10. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Petyedothataan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.
Keterkaitan : 1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN 2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
Peringatan : <ul style="list-style-type: none"> - Data permohonan dan berkas harus disampaikan tepat pada waktunya agar proses kegletan tidak terhambat. - Usulan Tugas Belajar dilakukan pada saat mahasiswa 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 koordinasi. - 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 penyelenggaraan dari Kemendikbud Ristek). - Kualifikasi pendidikan yang ditempuh harus sesuai dengan kebutuhan Porangkat Daerah terkait. - Apabila telah menyelesaikan pendidikan tidak akan menuntut kenaikan pangkat. - Melaporkan hasil kelulusan setelah mengikuti pendidikan.

Peralatan/Perlengkapan : Komputer/laptop, printer, kartu disposisi, buku kendali, buku register, stempel paraf koordinasi, 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, adner.
Pencatatan dan Pendataan : Arsip Permohonan Tugas Belajar

SOP LAYANAN PROSES TUGAS BELAJAR

NO	URAIAN KEGIATAN	JELASANA						LANGKAH			KETERANGAN	
		Pemohon	Keptu DPKPP	Dikirim ke DPKPP	Kepada siapa	Pengelola Kegiatan	Dikirim ke	Dikirim ke	Persyaratan / Rincian Langkah	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima permohonan permohonan tugas belajar dari pihak lain								<ul style="list-style-type: none">- Surat Pdt Belkac yang terakreditasi dan terakreditasi pada Dikti dan Dikti- SK Kepala Kantor Pdt Belkac- SK 2 (Surat Keputusan)- Jabatannya dan pengantar- Surat keterangan (Surat Keterangan)- Surat keterangan dari pihak lain yang terakreditasi dan terakreditasi- Formasi Pdt Belkac- Formasi Pdt Belkac yang terakreditasi	10	Dokumen permohonan tugas belajar	Menerima permohonan tugas belajar
2	Menerima permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
3	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
4	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
5	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
6	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
7	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
8	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
9	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	
10	Menerima dokumen permohonan tugas belajar dari pihak lain dan menerima dokumen permohonan tugas belajar								Dokumen permohonan tugas belajar	10	Dokumen permohonan tugas belajar	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MATERI DASAR			KET. PRACAKSI	
		Manchon	Kepala DP/KPP	Deputi Kepala DP/KPP	Ket. BKO UNHED	Pengelola Kegiatan	Bidang PMA	Bidang PPA	Pengelola/Kolaborasi	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Melakukan pengisian dan pemrosesan Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar								Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar	30 Menit	Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	
12	Melakukan pengisian dan pemrosesan Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar								Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar	30 Menit	Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	Mendeskripsikan proses pengisian dan pemrosesan Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar
13	Menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen permohonan tugas belajar dan melakukan verifikasi data yang tertera pada formulir permohonan tugas belajar								Surat Pengantar Pemohonan Tugas Belajar	N/A	Kelengkapan Surat Tugas Belajar	
14	Melakukan pengisian dan pemrosesan permohonan Surat Tugas Belajar								Kelengkapan Surat Tugas Belajar	30 Menit	Kelengkapan Surat Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	
15	Menerima dan melakukan verifikasi data yang tertera pada formulir permohonan tugas belajar								Kelengkapan Surat Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	N/A	Kelengkapan Surat Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	
16	Menerima dan melakukan verifikasi data yang tertera pada formulir permohonan tugas belajar								Kelengkapan Surat Tugas Belajar	N/A	Surat Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	
17	Menerima dan melakukan verifikasi data yang tertera pada formulir permohonan tugas belajar								<ul style="list-style-type: none">Surat Pengantar PemohonanSurat Pengantar Tugas BelajarDaftar dan biodata yang telah diisi penuh dan siap pakai	N/A	Surat Tugas Belajar telah diisi penuh dan siap pakai	
18	Menerima laporan penyelesaian tugas belajar								Laporan Penyelesaian Tugas Belajar	N/A	Analisis Laporan Penyelesaian Tugas Belajar	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Sop / 1036 - 16 / 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	: LAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

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;

Kualifikasi Pelaksana :

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

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

Keterkaitan :

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPENGAWAIAN
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 Kepengawain Kab. Bogor



**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
Nama SOP	: REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN

Teuku Mulya, ST, MT
NIP. 197206161999031002

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.

8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.
Keterkaitan :
1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN 2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
Peringatan :
Kelengkapan 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 Pendaftaran :
Arsip Kepegawaian Kab. Bogor

SOP REKONSILIASI DATA KEPEGAWAIAN DAN DATA GAJI ASN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						NILAI BAKU			PETERANGAN
		BPKAD	Kepala DPKPP	Setoran DPKPP	Kasabag Umpeg	Pengelola Kepegawaian	Manajemen	Penyusunan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengumpulkan Surat Kelengkapan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	30A	Surat Kelengkapan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
2	Menerima Surat Undangan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN dan membuat Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Surat Undangan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	30 Menit	Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
3	Menerima Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta melaksanakan Input Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	30 Menit	Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
4	Menerima Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta melaksanakan Input Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	15 Menit	Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
5	Menerima Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta melaksanakan Input Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Disposisi Pelaksanaan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	30 Menit	Data Kepegawaian	
6	Mengumpulkan bukti pendukung perubahan Data Pegawai, Data Gaji dan Data Tunjangan ASN berupa: - SK Mutasi - Surat Perintah Melaksanakan Tugas - SK Pemindahan Pangkat - Surat Pembacaan Kenalan Gaji Berikat - SK Jabatan - SK LUMPUR							Data Kepegawaian	30 Menit	Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN serta Data Tunjangan ASN	
7	Melakukan Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	N/A	Hasil Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
8	Melakukan pemenuhan data kepegawaian dan data gaji ASN							Hasil Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	30 Menit	Pemenuhan Hasil Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
9	Menerima dan melaksanakan Berita Acara Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN							Pemenuhan Hasil Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	N/A	Berita Acara Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	
10	Mengumpulkan Data Gaji ASN							Berita Acara Rekrutasi Data Kepegawaian dan Data Gaji ASN	N/A	Data Gaji ASN	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		BP/KAD	Kepala DP/KPP	Sekretaris DP/KPP	Kasubag Urupag	Pengelola Kepegawaian	Mendatuk	Persyaratan / Kelembagaan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Melakukan verifikasi dan penyalangan Daftar Gaji ASN							Daftar Gaji ASN	30 Menit	Daftar Gaji ASN	
12	Menginputkan Daftar Gaji ASN dan melakukan penyalangan Gaji ASN							Daftar Gaji ASN	N/A	Penyalangan Gaji ASN	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036.18 / 11/2024
Tanggal Pembuatan	: Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor  Tesku Mulya, ST., MT NIP. 197206161999031002
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/8/1981 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 Dilingkungan 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 IZIN BELAJAR 4. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT ASN
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses ujian dinas dan ujian penyesuaian 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 Penyesuaian Ijazah

SOP PEMROSESAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengada Kepegawaian	Pemohon	Kesbang Umpeg	Seksubin DINKPP	Bidang MP BKPSDM	Ketengakutan Pelayanan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Surat Pemberitahuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat dari Kepala Kantor Pengaduan dan menyerahkan kepada seluruh Pegawai DINKPP	Not					Surat Pemberitahuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	15 Menit	Surat Pemberitahuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat telah diterima	
2	Menerima Surat Pemberitahuan Ujian Uraian Ujian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat dan menyerahkan Uraian Ujian Dinas atau Ujian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat beserta persyaratan yang dibutuhkan						Surat Pemberitahuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat telah diterima	N/A	- SK Pangkat Tahunan (minimum 2 tahun); - Ijazah dan transkrip nilai terakhir; - SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Pas Foto berwarna dengan latar belakang putih ukuran 3x4 cm; - Lem Belajar; - Fotokopi; - Akreditasi Prodi	SKP dan Belajar
3	Melakukan verifikasi berkas persyaratan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat dan menyerahkan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						- SK Pangkat Tahunan (minimum 2 tahun); - Ijazah dan transkrip nilai terakhir; - SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Pas Foto berwarna dengan latar belakang putih ukuran 3x4 cm; - Lem Belajar; - Fotokopi; - Akreditasi Prodi	1 Hari	Hasil verifikasi berkas persyaratan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	
4	Melakukan verifikasi berkas persyaratan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat dan menyerahkan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						Hasil verifikasi berkas persyaratan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	N/A	Hasil verifikasi berkas persyaratan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	
5	Menerima Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						Hasil verifikasi berkas persyaratan Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	30 Menit	Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	SKP dan Belajar
6	Mengajukan permohonan pengajuan dan menyerahkan Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	15 Menit	Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat yang telah diterima	
7	Melakukan verifikasi dan menyerahkan Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	30 Menit	Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	
8	Melakukan pengajuan dan upload Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	1 Hari	Upload dokumen pada Aplikasi SILEXIN	
9	Melakukan verifikasi dan menyerahkan Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat						Upload dokumen pada Aplikasi SILEXIN	N/A	Hasil verifikasi dan menyerahkan Draft Nota Dinas Penyesuaian Uraian Uraian Penyesuaian Karir/Karir Pangkat	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Kopragewalun	Pemohon	Kasubag Umpud	Bakamalis DPNPP	Bidang XP BOPSEK	Kelengkapan Persetujuan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Melakukan pemenuhan hasil uji lab terkait persyaratan Ujian Dinas atau Penyelidikan Kenaikan Pangkat						Hasil verifikasi dan validasi Ujian Dinas atau Penyelidikan Kenaikan Pangkat beserta dokumen pendukung pada Aplikasi SIUDIN	60 Menit	Pemenuhan hasil verifikasi berkas persyaratan Ujian Dinas atau Penyelidikan Kenaikan Pangkat	SOP Surat Kuasa
11	Menerbitkan dan menyampaikan Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat						Pembuatan hasil verifikasi berkas persyaratan Ujian Dinas atau Penyelidikan Kenaikan Pangkat	N/A	Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat	
12	Menerima dan meneruskan Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat						Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diteruskan	
13	Menerima Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat dan menginput pelaksanaannya						Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diterima	N/A	Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diterima	
14	Melaksanakan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat serta menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat						Surat Pelaksanaan Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diterima	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat 	Menerima Ujian Dinas atau Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat mengacu pada SOP Ujian Dinas dan Ujian Penyelidikan Kenaikan Pangkat
15	Melakukan pengujian dan penyampaian Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat						Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diterbitkan dan disampaikan	
16	Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat						Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diterbitkan dan disampaikan	N/A	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Penyelidikan Kenaikan Pangkat telah diterima	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036.19 / 11 / 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. 19720616 1999031002
Nama SOP	: PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
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 R.I. Nomor 12 Tahun 2002;
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;
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah;
9. 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 :

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

Keterkaitan :
1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN 2. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN
Peringatan :
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 Tertentu. 4. Harus memiliki Surat Tugas Belajar Atau Surat Izin Belajar.

Peralatan/Pertengkapan :
Komputer/Laptop, printer, stempel paraf koordinat, buku ekspedisi, scanner, ATK.
Pencatatan dan Pendataan :
Data Kepegewalan

SOP LAYANAN PROSES PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemilihan	Pengelola Kepegawaian	Bidang PKA	BKN Pusat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melengkapi dan memastikan persyaratannya pencantuman gelar akademik beserta persyaratan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - fot pengantar terbaru - SKP 3m terbaru - Surat Ijazah Penerimaan Tugas Belajar - Ijazah & Transkrip Rapor - Surat Ijazah Akademik (min B) - Lembaran Formasi Dikti - SK Jabatan Fungsional - SK PNS - SK CPNS 	N/A	Dokumen Persyaratan Pencantuman Gelar Akademik Akademik	
2	Melakukan verifikasi permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan serta menyampaikan hasil pemeriksaan berkas persyaratan					Dokumen Persyaratan Pencantuman Gelar Akademik Akademik	60 Hari	Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik terverifikasi	
3	Melakukan pembahasan hasil verifikasi permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan					Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik	N/A	Penetapan Kelengkapan Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik hasil verifikasi	
4	Melakukan upload permohonan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN					Penerimaan kekurangan Dokumen Pencantuman Gelar Akademik Akademik hasil verifikasi	60 Hari	permohonan gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN	
5	Melakukan notifikasi dokumen dan persetujuan hasil Verifikasi dan Persetujuan Gelar Akademik pada Aplikasi SIASN					Permohonan dan persyaratan gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN	30 Hari	Persetujuan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN	Melakukan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan pada SOP Pencantuman Gelar Akademik
6	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan (Penerimaan Gelar Akademik)					Penerimaan permohonan gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN	N/A	Hasil verifikasi permohonan gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN	
7	Melakukan pembahasan kekurangan persyaratan Pencantuman Gelar Akademik					Hasil verifikasi permohonan gelar akademik beserta persyaratan pada Aplikasi SIASN	60 Hari	Permohonan persyaratan pencantuman gelar akademik beserta persyaratan hasil verifikasi pada Aplikasi SIASN	
8	Menonatkan dan menyampaikan Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik					Penerimaan persyaratan permohonan gelar akademik beserta persyaratan hasil verifikasi pada Aplikasi SIASN	N/A	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik	
9	Menonatkan dan menyampaikan SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik	N/A	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik	
10	Melakukan pengalihan dan penyampaian SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik	30 Hari	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik telah di alihkan dan disampaikan	
11	Melakukan SK Pencantuman Gelar Akademik					Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik telah di alihkan dan disampaikan	N/A	Persetujuan Teknis dan SK Pencantuman Gelar Akademik telah di alihkan dan disampaikan	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Sop / 1036.20 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 22 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
Nama SOP	: PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
4. 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;
5. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.

Keterkaitan :

1. SOP PENGELOLAAN PERSURATAN

Peringatan :

Apabila pelaksana tidak dapat memenuhi kelengkapan persyaratan maka proses pencairan SPD tidak dapat dilakukan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Menguasai teknik pengadaan barang/jasa.

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK, RKA, DPA.

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Perintah Perjalanan Dinas

SOP PENGELOLAAN PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Grafik Kegiatan	Petahsatuk							Mata Baku			Ket
		Pengelola Perjalanan Dinas	Kasubag Umpeg	Sekretaris DPKPP	Kepala DPKPP	Pelaksana Tugas	Verifikator Keuangan	Bendahara	Persampunan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Surat perintah tugas	Ya								30 Menit	Draf Surat Perintah Tugas	
2	Menyahkan, mengambil paraf dan menyampaikan Draf Surat Perintah Tugas	Tidak	Ya						Draf Surat Perintah Tugas	15 Menit	Draf Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Kasubag Umpeg	
3	Menyahkan, memberi paraf dan menyampaikan Draf Surat Perintah tugas (Untuk pegawai selingkat keua Um dan kasubag ke bawah Surat Perintah Tugas diandatangani oleh Sekretaris DPKPP)		Tidak	Ya					Draf Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Kasubag Umpeg	60 Menit	Draf Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	
4	Mengkal dan menandatangani Surat Perintah Tugas			Tidak	Ya				Draf Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	60 Menit	Surat Perintah Tugas	
5	Membuatkan registrasi dan menasukkan Surat Perintah Tugas								Surat Perintah Tugas	15 Menit	Registrasi Surat Perintah Tugas	
6	Menyusun Buku Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta menyerahkan Surat Perintah Tugas dan Buku Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Surat Perintah Tugas	15 Menit	Surat Perintah Tugas dan Buku Surat Perjalanan Dinas (SPD) telah diserahkan	
7	Menerima dan melaksanakan Surat Perintah Tugas serta menyerahkan Buku pelaksanaan Surat Perintah Tugas berupa: - Tanda tangan dan stempel penyelenggara kegiatan pada Buku Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Surat Perintah Tugas dan Buku Surat Per. Jalan Dinas (SPD) telah dilaksanakan	N/A	- Buku Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dianda tangasi dan diberi stempel penyelenggara kegiatan	
8	Menyampaikan Buku pelaksanaan Surat Perintah Tugas sebagai bahan pengajuan pengisian berupa: - Surat Perintah Tugas - Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah dianda tangasi dan diberi stempel penyelenggara kegiatan	N/A	Bukti pelaksanaan Surat Perintah Tugas dan Perjalanan Dinas	
9	Memverifikasi dan menyerahkan dokumen pelaksanaan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Buku pelaksanaan Surat Perintah Tugas dan Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diverifikasi	
10	Mengambil, memberi paraf dan menyerahkan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Tidak	Ya						Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diparaf Kasubag Umpeg	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Materi Baru			Ket.
		Pengasah Perjalanan Dinas	Kasubag Lempag	Sekretaris DPKPP	Kepala DPKPP	Pelaksana Tugas	Verifikator Keuangan	Bendaharis	Persyaratan/Melampirkan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Meninjau, memilih awal dan mengesahkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) (Untuk pegawai belingkal letnan dan kasubag ke bawah Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Sekretaris DPKPP)								Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diparaf Kasubag Lempag	60 menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	
12	Mengikuti dan mendampingi Surat Perjalanan Dinas (SPD)								Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah diparaf Sekretaris DPKPP	60 menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani Kepala DPKPP	SDP Pengelolaan Pembelian
13	Melakukan pengumpulan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung								Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani Kepala DPKPP	15 menit	Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dikumpulkan	
14	Melakukan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung								Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dikumpulkan	N/A	Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah divalidasi	
15	Meneruskan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung dan melakukan proses lain								Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah divalidasi	N/A	- Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung - Penerimaan Anggaran Perjalanan Dinas	
16	Melakukan pengumpulan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung								Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung	15 menit	Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung telah dikumpulkan	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Sop / 1036, 21 / 11 / 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

Pengertian :

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

Peralatan/Peralengkapan :

Komputer, Printer, Jaringan Internet, Scanner, ATK.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar urut masa kerja pegawai
2. Rekapitulasi penerima penghargaan SLKS

SOP LAYANAN PROSES PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANGANA KARYA SATYA (SLKS)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAHU			Keterangan
		Bidang PKAP	Pegawai Kependidikan	Pemohon	Kesubag Unpas	Subbag. DKKPP	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengusulkan bidang pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS						Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS	N/A	Surat Pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
2	Menerima Surat Pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan mencanai berdasarkan Pegawai DKKPP						Surat Pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS	30 Menit	Surat Pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS telah diterima	
3	Menerima Surat Pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan mengajukan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS beserta persyaratannya						Surat Pengumuman Prosedur Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS telah diterima	N/A	<ul style="list-style-type: none">Daftar Riwayat Hidup yang diandatangani Yth. Dan Kepala Pengantar DinasSK Jabatan TerakhirSK CPNSSK Pangkat TerakhirSK Tidak Pernah Dipukul Hukuman DisiplinSK/SP Arah Tugas (jika ada jabatan atau unit kerja yang tercantum dalam SK Pangkat terakhir sudah tidak sesuai dengan jabatan atau unit kerja pegawai saat ini)	Usulan pengusul penerima Tanda Kehormatan SLKS kelengkapan berkas permohonan pengajuan Pegawai yang diusulkan untuk mendapat SLKS berupa dokumen digital (max 1Mb untuk kelengkapan dokumen)
4	Melakukan Pembastutan penyajian permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS beserta persyaratannya serta menyampaikan hasil keabsahan kelengkapan persyaratan						<ul style="list-style-type: none">Daftar Riwayat Hidup yang diandatangani Yth. Dan Kepala Pengantar DinasSK Jabatan TerakhirSK CPNSSK Pangkat TerakhirSK Tidak Pernah Dipukul Hukuman DisiplinSK/SP Arah Tugas (jika ada jabatan atau unit kerja yang tercantum dalam SK Pangkat terakhir sudah tidak sesuai dengan jabatan atau unit kerja pegawai saat ini)	3 Hari	hasil keabsahan kelengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS awal dan akhir						hasil keabsahan kelengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan Satyalangana Karya Satya	N/A	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
6	Menerima Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS						Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	60 Menit	<ul style="list-style-type: none">Daftar Nomor Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKSDaftar Nota Dinas Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
7	memberi paraf dan menyempatkan Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS						<ul style="list-style-type: none">Daftar Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKSDaftar Nota Dinas Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS	30 Menit	Daftar Nomor Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Penyampaian Usulan Tanda Kehormatan SLKS yang telah diparaf Kesubag Unpas	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bidang PKMP	Pengelola Kepegawaian	Humas dan Informasi	Kasubag Urupag	Sekretaris DPKPP	Persyaratan Keanggotaan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mengoreksi, memahatlangani dan menyempatkan Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS serta Nota Dinas Penyempatan Usulan Tanda Kehormatan SLKS						Draf Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Penyempatan Usulan Tanda Kehormatan SLKS yang telah diparaf Kasubag Urupag	60 Menit	Cuplik Korektif Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Penyempatan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	
9	Melakukan verifikasi Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Penyempatan Usulan Tanda Kehormatan SLKS serta melakukan pemeriksaan pengisian penghargaan SLKS						Daftar Nominal Usulan Tanda Kehormatan SLKS dan Nota Dinas Penyempatan Usulan Tanda Kehormatan SLKS	N/A	Pelaksanaan pelayanan penghargaan SLKS	Melakukan pelaksanaan pelayanan, penghargaan SLKS mengacu pada SOP Pelayanan Penghargaan Sahyabencana Karya Satya
10	Mengirimkan surat/pulakan Tanda Kehormatan SLKS						Pelaksanaan pelayanan penghargaan SLKS	N/A	Tanda Kehormatan SLKS	
11	Melakukan pengarsipan dan penyempatan Tanda Kehormatan Sahyabencana Karya Satya (SLKS)						Tanda Kehormatan SLKS	60 Menit	Tanda Kehormatan SLKS telah diarsipkan dan disempatkan	
12	Menerima Tanda Kehormatan Sahyabencana Karya Satya (SLKS)						Tanda Kehormatan SLKS telah diarsipkan dan disempatkan	N/A	Tanda Kehormatan SLKS telah diterima	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 509 / 1036.22 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
Nama SOP	: PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN

Teuku Mulya, ST, MT
NIP. 197206161999031002

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 Menurut 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 Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
15. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.

Keterangan:

1. SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

Peringatan :

1. PNS yang akan memasuki batas usia pensiun wajib memeriksa dan memverifikasi data yang tercantum dalam Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) sesuai dengan ketentuan, apabila data telah benar agar dilandatangani atau disetujui oleh PNS dan diketahui oleh pejabat pengelola kepegawaian.
2. Dalam hal DPCP terdapat perbedaan data maka dilakukan perbaikan dengan melampirkan data pendukung.
3. Pengeajuan Usul Pemberhentian BUP Paling lambat 1 tahun sebelum TMT Pensiun.
4. Pengeajuan Usul Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) Paling lambat 3 bulan sebelum TMT Pensiun.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, jaringan Internet, ATK, stempel paraf koordinasi, buku ekspedial, Aplikasi SIMPEG, Aplikasi APEL MANIS, Aplikasi SIASN,

Pencatatan dan Pendaftaran:

1. Bezeating pegawai di lingkungan Pemkab Bogor
2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
3. Aplikasi Akselerasi Pengelolaan Pensiun Melalui Teknologi Informasi (APEL MANIS)
4. Aplikasi Sistem Informasi ASN (SIASN)
5. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP)

SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku			Keterangan
		Bidang PPI	Pangkat/Kepegawaian	Pemohon	Korubag Umpeg	Kelembagaan DinkPP	Penyandang/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (HUK) kepada seluruh Peningkat Daerah disertai dengan Data Penyangga Data Person/Persus (DPDP) yang diunduh dari aplikasi GLASN	Wakil					Surat Memasuki Basis Data Person/Persus (DPDP)	10A	Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (BJP)	
2	Meneliti dan memeriksa Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (BJP) seperti Pegawai Yda.						Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (BJP)	30 Menit	Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (BJP) telah diteliti	
3	Meneliti Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (BJP) dan menginput Pemahaman Pemberhentian ASN beserta berkas penyertaan						Surat Pemberhentian ASN Yang Memasuki Basis Data Person (BJP) telah diteliti	10A	Pemahaman Pemberhentian ASN beserta berkas penyertaan	
4	Kelengkapan verifikasi Pemahaman Pemberhentian ASN beserta berkas penyertaan dan penyertaan lain termasuk penyertaan Pemahaman Pemahaman Pemberhentian ASN						Pemahaman Pemberhentian ASN beserta berkas penyertaan	2 Hari	Hasil verifikasi Pemahaman Pemberhentian ASN	
5	Melakukan pemenuhan kelengkapan persyaratan Pemahaman Pemberhentian ASN						Hasil verifikasi Pemahaman Pemberhentian ASN	10A	Pemahaman kelengkapan persyaratan Pemahaman Pemberhentian ASN	
6	Membuat Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN						Pemahaman kelengkapan persyaratan Pemahaman Pemberhentian ASN	30 Menit	Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN	
7	Mengirimkan, membuat dan menyerahkan Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN						Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN	15 Menit	Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN yang telah diparaf Korubag Umpeg	
8	Meneliti dan menyerahkan Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN						Draft Nota Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN yang telah diparaf Korubag Umpeg	60 Menit	Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN	
9	Melakukan upload hasil Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN beserta penyertaan lain melalui aplikasi APPL MANIS						Dinas Penyampaian Berkas Pemberhentian ASN	120 Menit	Surat Pemahaman Awal Pemberhentian ASN - Kelengkapan surat pemberhentian dalam bentuk soft file mata di aplikasi APPL MANIS (untuk jark pemberhentian BJP)	
10	Melakukan pemrosesan pengajuan pemberhentian ASN serta menginput dan memasukkan SK Pemberhentian ASN						Surat Pemahaman Awal Pemberhentian ASN - Kelengkapan surat pemberhentian dalam bentuk soft file mata di aplikasi APPL MANIS (untuk jark pemberhentian BJP)	10A	SK Pemberhentian ASN	Melakukan pemrosesan pengajuan pemberhentian ASN yang terdapat pada SOP Pengelolaan Administrasi Pemberhentian ASN
11	Mengirimkan dan menyerahkan SK Pemberhentian ASN						SK Pemberhentian ASN	30 Menit	SK Pemberhentian ASN telah diserahkan dan disampaikan	
12	Meneliti SK Pemberhentian ASN						SK Pemberhentian ASN telah diserahkan dan disampaikan	10A	SK Pemberhentian ASN telah diterima	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP/1036.23/11/2024
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., M.T. NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PENGELOLAAN ARSIP

Dasar Hukum :

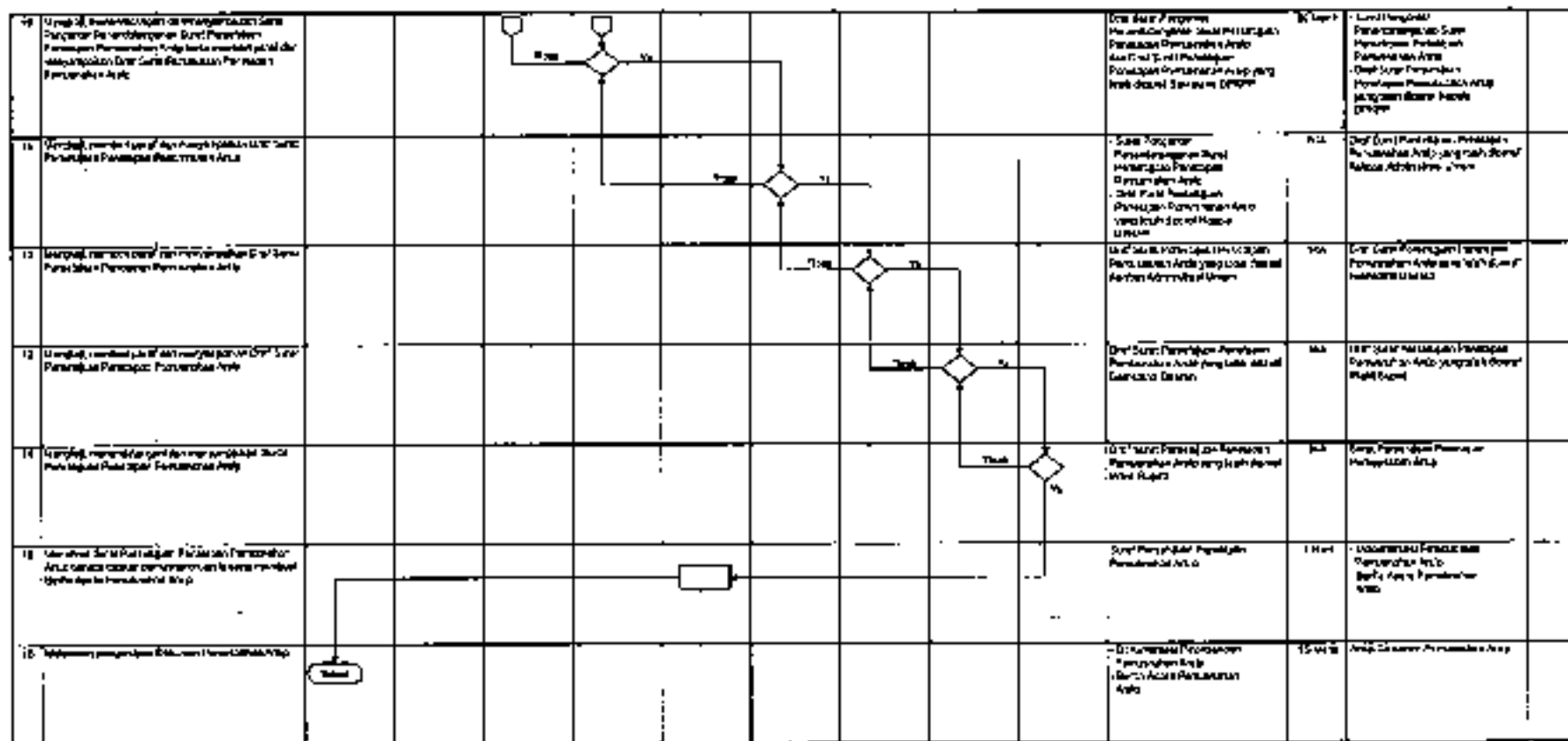
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
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 Kabupaten Bogor;
9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Menguasai bidang kearsipan dan administrasi berkas.

11. Surat Edaran Nomor 000.B.3/10 – Org tanggal 5 Juni 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di 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 pendataan arsip;

Peralatan/Perlengkapan : Box Arsip, Rak Arsip, Roll O'pack, Komputer/Laptop, Printer, ATK, Scannor, Sistem Informasi Surat Menyurat, aplikasi e – arsip.
Pencatatan dan Pendataan : - Buku peminjaman arsip - Jadwal retensi arsip



SOP PEMINJAMAN ARSIP

NO	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Data			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pengelola Arsip	Pengajuan / Penyelesaian	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan peminjaman Arsip	Null			N/A	Pemohon ingin meminjam Arsip	
2	Melakukan pemrosesan permohonan peminjaman Arsip dengan melakukan pemastian kelengkapan permohonan, waktu peminjaman dan waktu pengembalian pada Buku Agenda Peminjaman Arsip			Peminjaman peminjaman Arsip	5 Menit	Identitas pemohon, waktu peminjaman dan waktu pengembalian pada Buku Agenda Peminjaman Arsip	
3	Melakukan pencarian data pada Komputer Arsip untuk mengetahui lokasi penyimpanan Arsip			Identitas permohonan, waktu peminjaman dan waktu pengembalian pada Buku Agenda Peminjaman Arsip	5 Menit	Lokasi penyimpanan Arsip	
4	Mengambil dan menyerahkan Arsip pada Box Arsip dan Rak Arsip / Mel C/stack sesuai permohonan peminjaman Arsip			Lokasi penyimpanan Arsip	10 Menit	Arsip telah diserahkan	
5	Menerima Arsip sesuai permohonan peminjaman Arsip			Arsip telah diserahkan	N/A	Arsip telah diterima	
6	Mengembalikan Arsip sesuai waktu pengembalian yang telah ditetapkan			Arsip telah diterima	N/A	Arsip telah dikembalikan	
7	Menerima Arsip sesuai waktu pengembalian yang telah ditetapkan lalu memasukkannya pada Buku Agenda Peminjaman Arsip dan mengembalikan pada Box dan Rak Arsip		Selesai	Arsip telah dikembalikan	120 Menit	Arsip telah disimpan kembali	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP / 1036.24 / 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 Mulia, S.T., M.T NIP. 197206161999031002
Nama SOP	: PENGELOLAAN PERSURATAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
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 Kabupaten Bogor;
9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Menguasai bidang kearsipan dan administrasi berkas.

11. Surat Edaran Nomor 000-B-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 penomoran 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 Menyurat.
Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Agenda Surat Keluar; 2. Pencatatan agenda Surat Masuk.



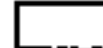




SOP SURAT MASUK

[illegible]








No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Materi Buku			Keberhasilan
		Pemimpin Asip	Penanggung Jawab Kegiatan	Sekretaris OPKPP	Kepala OPKPP	Pengantar dan Berencana	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan Data Survei Nasabah Dinas yang telah dipasok oleh kode Tim Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang	<pre> graph TD Start([Start]) --> Tim[Tim] Tim --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> D2{Ya/Tidak} D1 -- Tidak --> S1[Step 1] D2 -- Ya --> D3{Ya/Tidak} D2 -- Tidak --> S2[Step 2] D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> S3[Step 3] </pre>				Draf Surat Nasabah Dinas dan lampirannya	100	Draf Surat Nasabah Dinas yang telah dipasok oleh kode Tim Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang beserta lampirannya	
2	Mengirimkan surat ke pengantar, redaksi dinas, apabila tidak lengkap disampaikan kepada Pemimpin Asip untuk dilengkapi						5 Hari	Draf Surat Nasabah Dinas dan lampirannya telah selesai	
3	Membuat Draf Surat Nasabah Dinas berdasarkan dengan data rekam serta memberi paraf dan tanda tangan						80 Hari	Draf Surat Nasabah Dinas dan lampirannya telah selesai	
4	Mengisi dan menandatangani Draf Surat Nasabah Dinas secara elektronik (Tanda Tangan Elektronik)						60 Hari	Komputerisasi Unduh beserta lampirannya	
5	Mengirimkan surat ke kode klasifikasi serta memasok pada buku agenda surat masuk dan menyatukan ke Pemimpin Asip						5 Hari	Surat Nasabah Dinas beserta lampirannya	
6	Mengirimkan Surat Nasabah Dinas dan melampirkan variabel pendaftaran surat masuk pada buku agenda surat masuk serta melampirkan Surat Nasabah Dinas sesuai lampir yang dituju						100	Surat Nasabah Dinas beserta lampirannya yang telah dituju dan kode klasifikasi surat masuk dan agenda surat masuk telah disampaikan	

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	SOP/1036.25/11/2024
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  <u>Teuku Mulya, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
SUB BAG KEUANGAN		
SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS DAN GU		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/keputusan yang berlaku 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik 4. Memahami SIPD RI Penatausahaan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara digital dan elektronik	
Keterkaitan	Peralatan / Pertengkapan	
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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	

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT			MUTU BAKU		
		BIDANG	PPK SKPD	PA/KPA	PPTK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menginput Surat Perintah Pembayaran (SPH) melalui SIPO RI Penatausahaan					Kelengkapan SPH	Draft SPP
2.	Verifikasi SPP pada SIPO RI Penatausahaan					Draft SPP	SPP
3.	Mencetak SPP					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 SIPO RI Penatausahaan -Mencetak dan penandatanganan SPM, SPTJM					SPP yang ditandatangani BPP dan PPTK	SPM yang ditandatangani KPA
6.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran					SPM yang ditandatangani KPA	-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
7.	Mengantar berkas ke BUD untuk mendapatkan SP2D dan mengalipiskan berkas					-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK	Berkas yang sudah terotorsasi








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 Tanda 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	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT						MUTU BAKU	
		PPTK	KPA	BPP	PPK	BP	PA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
8.	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, SPTJW							SPP yang diverifikasi PPK	SPM yang ditandatangani PA
12.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran							SPM yang ditandatangani PA	Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
13.	Mengantar berkas ke BUD untuk mendapatkan SP2D dan menyerahkan berkas							<ul style="list-style-type: none"> • SPM yang ditandatangani PA • Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK 	Berkas yang sudah terkonsasi

 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR SUB BAG KEUANGAN	Nomor SOP	SOP/1036-26/4/2024
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  <u>Teuku Mulya, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720614 1999031002
SOP PEMBAYARAN LS GAJI DAN TUNJANGAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik 4. Memahami SIPD RI Penatausahaan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara digital dan elektronik
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah		Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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

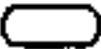





PEMBAYARAN LS GAJI

No	URAIAN KEGIATAN	PIRAK TERKAIT				MUTU BAKU	
		BP	PPK	PA	PPTK	PERSYARATAN KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Membuat SPP pada SIPD RI Perusahaan					Daftar gaji dan billing PPH 21	Draft SPP
2.	Verifikasi SPP pada SIPD RI Perusahaan					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 Membayar (SPM) KPA pada SIPD RI Perusahaan -Mencetak dan penandatanganan SPM, SPTJM					SPP yang ditandatangani BP dan PPTK	SPM yang ditandatangani KPA
6.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesihan Dokumen dan Lampiran					SPM yang ditandatangani KPA	-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesihan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
7.	Mengantar berkas ke BUD untuk mendapatkan SP2D dan menyerahkan berkas					-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesihan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK	Berkas yang sudah terlonsasi

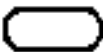




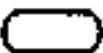
PEMBAYARAN LS TPP

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				MUTU BAKU	
		BP	PPK	PA	PPTK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Membuat SPP pada SIPD RI Penatausahaan					Berita Acara Betan Kerja dari Bagian Kepegawalan	Draft SPP
2.	Verifikasi SPP pada SIPD RI Penatausahaan					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 Membayar (SPM) KPA pada SIPD RI Penatausahaan -Mencetak dan penandatanganan SPM, SPTJM					SPP yang ditandatangani BP dan PPTK	SPM yang ditandatangani KPA
6.	Mencetak dan penandatanganan Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran.					SPM yang ditandatangani KPA	-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK
7.	Mengantar berkas ke BUD untuk mendapatkan SP2D dan menyerahkan berkas					-SPM yang ditandatangani KPA - Surat Pernyataan Verifikasi dan Kebesahan Dokumen dan Lampiran yang ditandatangani PPK	Berkas yang sudah terotorisasi







 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	SOP / 1036-27 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
SUB BAG KEUANGAN	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Mulya, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
SOP VERIFIKASI SPJ		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Regional 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Bogor No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kelola Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mempunyai ketelitian dan kedisiplinan waktu dalam bekerja 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik 4. Memahami sistem keuangan daerah	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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	VERIFIKATUR	PPTK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Mengirim dokumen SPJ				SPK, Kwitansi, Dokumentasi, E-Billing Pajak, dll	Dokumen SPJ
2.	Verifikasi SPJ mencatat apabila ada ketidaksesuaian persyaratan dokumen				Dokumen SPJ	Catatan verifikasi
3.	Crosscheck hasil verifikasi dan penandatanganan				Catatan verifikasi	Dokumen SPJ yang diverifikasi
4.	Menajukan atau memvalidasi dokumen SPJ				Dokumen SPJ yang diverifikasi	Dokumen SPJ yang diverifikasi








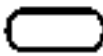
 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	SOP / 1036.28 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR
SUB BAG KEUANGAN		<u>Teuku Mulya, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
SOP PENYUSUNAN PELAPORAN SEMESTERAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
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 Dines Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Bogor	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	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah	Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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.	Menyusun CALK dan data lampiran laporan keuangan					LRA mahasiswa, rekening koran	Draft laporan keuangan
3.	Verifikasi CALK dan data lampiran laporan keuangan					Draft laporan keuangan	Laporan keuangan yang diverifikasi FPK
4.	Verifikasi CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang diverifikasi PPK	Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas
5.	Pemendataran CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas	Laporan keuangan yang dimendatarangi PA
6.	Melaporkan laporan keuangan					Laporan keuangan yang dimendatarangi PA	Asli laporan keuangan




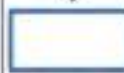




 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	SOP / 1036.29 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Teuku Mulya, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19720516 1999031002
SUB BAG KEUANGAN		
<p align="center">SOP PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN</p>		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
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		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
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah		Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan, maka akan memengaruhi kelancaran proses pencatatan 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 manual 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 PPK	Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas
5.	Pemendataran CALK dan data lampiran laporan keuangan					Laporan keuangan yang diverifikasi sekretaris dinas	Laporan keuangan yang dilandabaring PA
6.	Melepaskan laporan keuangan					Laporan keuangan yang dilandabaring PA	Arsip laporan keuangan

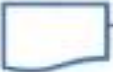






 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	SOP 1656.20 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  <u>Tesku Mulya, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
SUB BAG KEUANGAN		
<p align="center">SOP PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN</p>		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
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		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
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah		Dokumen DPA, Dokumen Anggaran Kas, Dokumen SPJ, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kalkulator ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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	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 prognosis								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
4.	Verifikasi laporan prognosis								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
5.	Verifikasi laporan prognosis								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
6.	Verifikasi laporan prognosis								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan
7.	Menyampaikan laporan prognosis								Draft rencana realisasi anggaran 6 bulan ke depan	Laporan prognosis
8.	Menerima laporan prognosis								Laporan prognosis	Laporan prognosis

 <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR</p>	Nomor SOP	SOP / 1036.31 / 11 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  Tesku Mulya, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
SUB BAG KEUANGAN		
SOP PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN RETRIBUSI SEWA RUSUNAWA		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
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..... TahunTentang 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
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah 2. Pedoman Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah 3. Pedoman Administrasi dan Keuangan Rumah Susun Umum Sewa		Komputer, Printer, Jaringan Internet, ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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.	Penghuni membayar uang sewa rusunawa melalui aplikasi Qris					Nomor rekening bank	5 Menit	Bukti Setor
2.	Bendahara Penerimaan melakukan overbooking/transfer ke Rekening Kas Umum Daerah						1 x 24 jam	Bukti Setor
3.	PPK melakukan Approve atas transaksi Overbooking Bendahara 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.	Bendahara 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>	Nomor SOP	SOP / 1036.32 / 11 / 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 Pembina Utama Muda NIP. 19720616 1999031002
SUB BAG KEUANGAN		
SOP PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN DENDA RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
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..... TahunTentang 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
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah 2. Pedoman Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah 3. Pedoman Administrasi dan Keuangan Retribusi PBG dan SLF		Komputer, Printer, Jaringan Internet, ATK dan Peralatan Pendukung Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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		
		DPMTSP	BENDAHARA PENERIMAAN	PPK	BUD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mencatat Retribusi Berdasarkan SKRD yang dibayar oleh Wajib Retribusi					SKRD	1 Hari	Rekap data Pembayaran retribusi Manual
2.	Bendahara Penerimaan melakukan penginputan ke SPD						1 Hari	SPJ Fungsional dan Administrasi
3.	Melakukan Rekonsiliasi dengan DPMTSP						1 x 24 jam	Berita Acara
4.	Melakukan Rekonsiliasi dengan Sappenda						1 Hari	Berita Acara
5.	Melakukan Rekonsiliasi dengan BPKAD					Rekap data pembayaran retribusi PGB dan denda PBG	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	Kepala Bidang Perumahan
	
AIDA NURFATMA, ST Penata Muda Tingkat I NIP. 198110182009022001	IIN KAMALUDDIN, S.E, M.M Pembina NIP. 196903241998031003

PEMEGANG :			NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN					
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA	


DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

KABUPATEN BOGOR
SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DPKPP**

NO. SOP	: SOP/1036.53/11/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DPKPP</p>  <p align="center">TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002</p>
NAMA SOP	: Penyelenggaraan Pembangunan Rumah Khusus Beserta Psu Bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota (Pembangunan Hunian Tetap/HUNTAP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 3. 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); 4. 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); 5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses pelaksanaan kegiatan pembangunan rumah khusus beserta PSU; 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Memiliki kemampuan menganalisa kegiatan;

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal; 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 602.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-6889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan & Keuangan Daerah; 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola; 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); 14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Korban Bencana; 2. DEC; 3. IMB/PBG; 4. Dokumen UKL/UPL; 5. Kajian Geologi BVMAG; 6. Perakasan Berkas Arsip; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional; 2. Alat tulis manual/digital; 3. Alat dokumentasi 4. ATK 5. Komputer 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedia/idek tidaknya ketersediaan dan kondisi lahan menyebabkan terhambatnya proses penyelenggaraan pembangunan Rumah Khusus beserta PSU (Pembangunan Hunian Tetap/HUNTAP); 2. Keterlambatan pelaksanaan pembangunan menyebabkan terhambatnya penyediaan rumah bagi korban bencana; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat persiapan; 2. Melakukan pengolahan, Peninjauan Lapangan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan; 3. Melakukan pelaksanaan kegiatan; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 5. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

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 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 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 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. HUNTAP 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/HUNTAP)	Revisi ke: 0	Halaman: 4
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		


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

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						KECAMATAN/ DESA	MUTU BARU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	SASUBKOR/ KETUA TIM	ANALIS/STAF PELAKSANA	PENYEDIA/ PELAKSANA SWAKELOLA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan melaksanakan kegiatan								Dokumen Renstra, Renja, DPA	1 hari	SK KPA, SK RPTK, SK TIM	Kadis, Sekdis, Kabid, Ketua Tim
2	Melakukan Persiapan Kegiatan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU Bagi Korban Bencana								DPA dan Dokumen DED	14 Hari	Jadwal dan Lokasi Kegiatan/Desa	Kabid, Ketua Tim, Analis/Staf
3	Melakukan koordinasi dengan Kecamatan/Desa								Jadwal dan Lokasi Kegiatan/Desa	1 hari	Data Lokasi Pembangunan	Ketua Tim, Analis/Staf, Unsur Kecamatan/Desa
3	Melakukan peninjauan lapangan								Dokumen DED dan Site Plan	1 Hari	Draft Data Lokasi dan Dok. Teknis Pembangunan	Ketua Tim, Analis/Staf
4	Melakukan Pengolahan Data dan Penetapan Pekerjaan								Draft Data Lokasi dan Dok. Teknis Pembangunan	1 Hari	Draft PKS	Ketua Tim, Analis/Staf
5	Melakukan Perjanjian Kerjasama (PKS)								Draft PKS	10 Bulan	Dokumen PKS, Draft RAB dan Gambar Kerja	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Pelaksana Swakelola
6	Melakukan pembangunan rumah khusus beserta PSU								Dokumen PKS, Draft RAB dan Gambar Kerja	10 Bulan	Dokumen Kontrak	Kepala Bidang, Ketua Tim, Analis/Staf Pelaksana, Pelaksana Swakelola/Penyedia
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan								Dokumen Kontrak	10 Bulan	Data Laporan/Laporan Progress	Ketua Tim, Analis/Staf Pelaksana, Pelaksana Swakelola/Penyedia, Desa
8	Pelaporan Hasil Kegiatan								Nota Laporan Progress, Dokumentasi, Dokumen Teknis Lainnya	2 Bulan	Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan (LJV) dan Surat laporan Kegiatan	Dilakukan berkesinambungan sesuai dengan waktu penyelesaian kontrak



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

Nomor Dokumen :

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

PEMEGANG :			NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN					
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA	

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

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DPKPP**

NO. SOP	: 508/1036-54/11/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	<p>KEPALA DPKPP</p>  <p>TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002</p>
NAMA SOP	: Pelaksanaan Pembagian Rumah Bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM

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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. 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);
4. 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);
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 Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses kegiatan pelaksanaan rumah bagi korban bencana kabupaten/kota;
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data;
4. Memiliki kemampuan menganalisa kegiatan;
5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan unsur masyarakat dan unsur SKPD lainnya.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal; 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 053-5989 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan & Keuangan Daerah; 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola; 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 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); 14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Korban Bencana; 2. BMBPBG; 3. Dokumen UKL/UPL; 4. Kajian Geologi BMBPBG; 5. Perataan Berkas Arsip; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional; 2. Alat dokumentasi; 3. ATK; 4. Komputer; 5. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Kurangnya data pendukung berupa acara serah terima dapat menghambat terlaksananya pembagian rumah bagi korban bencana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat persiapan; 2. Melakukan pengolehan, Peninjauan Lapangan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan; 3. Melakukan pelaksanaan kegiatan; 4. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

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. HUNTAP 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						KECAMATAN /DESA	PENERIMA BANTUAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUPAT	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBID/ KETUA TIM	STAF PELAKSANA			KEJERIDAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan									Dokumen Rencana, Rangka, DPA.	1 hari	Disposisi	Kadis, Sekdis, Kabid, Ketua Tim
2	Melakukan Penetapan Kegiatan Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Korban Bencana									DPA, Data CPG	7 hari	Jadwal dan Lokasi Kegiatan/Desa	Kabid, Ketua Tim, Analis/Staff
3	Melakukan Koordinasi, Verifikasi dan Validasi Data Penerima Bantuan									Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Data Penerima Bantuan	2 Bulan	Dokumen Pendukung Data Penerima Bantuan	Analis/Staff, Linear Desa dan Kecamatan
4	Melakukan Pengolahan Data Hasil Verifikasi dan Validasi									Dokumen Pendukung Data Penerima Bantuan	1 Bulan	Draft Daftar Nama Penerima Bantuan	Analis/Staff
5	Melakukan Hasil Pengolahan Data Penerima Bantuan dan Membuat Draft BA Serah Terima Rumah									Draft Daftar Nama Penerima Bantuan	1 Hari	Draft Nama Penerima Bantuan dan BA Serah Terima Rumah	Ketua Tim
6	Melakukan Penandatanganan SK Bupati Penetapan Penerima Bantuan									Daftar Nama Penerima Bantuan	3 Hari	SK Bupati Penetapan Penerima Bantuan	Kadis, Sekdis, Kabid
7	Melakukan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Rumah kepada Penerima Bantuan									SK Bupati Penetapan Penerima Bantuan	1 Bulan	BA Serah Terima Rumah yang sudah ditandatangani	Kadis, Kabid, Ketua Tim, Staf/Analis, Penerima Bantuan
8	Melakukan Pelaksanaan Pembagian Rumah									BA Serah Terima Rumah yang sudah ditandatangani	1 Hari	Serah Terima Rumah/Ruang	Kadis, Kabid, Ketua Tim, Staf/Analis, Penerima Bantuan
9	Melakukan Bukti hasil pelaksanaan pembagian rumah									Data Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Nota Laporan	Kabid, Ketua Tim, Staf/Analis
10	Membuat Dokumen Laporan Hasil Kegiatan									Nota laporan Pelaksanaan dan Dokumentasi	30 Hari	1 Dokumen	Ketua Tim, Staf/Analis
11	Laporan Hasil Kegiatan									1 Dokumen	1 Hari	Nota Laporan	Kadis, Sekdis, Kabid, Ketua Tim



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMETAAN SEBARAN PERUMAHAN

Nomor Dokumen :



Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
<p>Ketua Tim Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan</p> <p style="text-align: center;"><i>Nina Melani K.</i></p> <p><u>NINA MELANI K, S.H., M.H.</u> Penata Tk. I NIP. 19800502 200901 2 003</p>	<p>Kepala Bidang Perumahan</p> <p style="text-align: center;"><i>Iin Kamaluddin</i></p> <p><u>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</u> Pembina NIP. 19690324 199803 1 003</p>

PEMEGANG :			NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN					
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA	

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DPKPP	NO. SOP	: SOP/1036-SS/1/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DI SAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;"> KEPALA DPKPP  TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002 </div>
NAMA SOP	: Pelaksanaan Pemetaan Sebaran Perumahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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); 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses pendataan dan pemetaan 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. 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 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 282; 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 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 Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
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);

<p>18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 909.1.15-E-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemertukaran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman (Lembaran daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bogor Nomor 87);</p> <p>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);</p> <p>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 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>24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>25. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Tapak/Siteplan 2. IMB/PBG 3. Penataan Berkas Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional; 2. Form Survey 3. Alat ukur digital; 4. Alat dokumentasi. 5. ATK 6. Komputer 7. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak lengkapnya data rencana tapak/siteplan, IMB/PBG menyebabkan kurangnya informasi awal. 2. Keterlambatan dalam melakukan pengecekan lapangan menyebabkan tertambalnya proses pembuatan dokumen pemetaan sebaran perumahan. 3. Perumahan yang sudah melakukan proses pertanahan tetapi kondisi dilapangan tidak sesuai/belum terbangun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat persiapan; 2. Melakukan pelaksanaan kegiatan 3. Melakukan pengofahan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan; 4. Menyusun dokumen laporan pemetaan sebaran perumahan.

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. 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. 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 RKADPA yang telah ditetapkan.

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

V. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMETAAN SEBARAN PERUMAHAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					SKPD/DEWANG	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	BERDIS	KASID	KETUA TIM	ANALISISTAF		PERSYARATAN / KELOKOKATAN	WAKTU / HARI KERJA	OUTPUT	
1	Menentukan pelaksanaan kegiatan							Dokumen Rencana Kerja DPA	1 Hari	SK/KPA, SK/PTTK	Kadis, Sekdis, Kabid, Ketua Tim
2	Melakukan persiapan kegiatan pemetaan wilayah perumahan							DPA, Jadwal Kegiatan, Lokasi Kegiatan/Kecamatan	1 Hari	Jadwal dan Wilayah Kecamatan	Kabid, Ketua Tim, Analisistaf
3	Melakukan koordinasi dengan SKPD dalam pengumpulan data dan informasi perumahan yang akan dilakukan pemetaan							Data Wilayah Kecamatan	2 hari	Data Lokasi Perumahan, Rencana Tapak/Blokplan, MS-PGD	Ketua Tim, Analisistaf, SKPD-Bidang
4	Melakukan Pengolahan dan Verifikasi Data hasil dari SKPD							Data Lokasi Perumahan	6 hari	Rekapitulasi data perumahan dan Form Survey	Ketua Tim, Analisistaf
5	Melakukan peninjauan lapangan untuk mendapatkan data digital dan informasi perumahan							Rekapitulasi data perumahan dan Form Survey	11 Hari	Rekapitulasi Data dan Digital Perumahan	Ketua Tim, Analisistaf
6	Melakukan pengolahan data dan evaluasi hasil peninjauan lapangan dan monitoring							Rekapitulasi Data dan Digital Perumahan	5 Hari	Draft Penyusunan Laporan, Album Foto Pemetaan Sebaran Perumahan	Ketua Tim, Analisistaf
7	Melaporkan dokumen laporan pemetaan dan album foto evaluasi perumahan							Draft Penyusunan Laporan, Album Foto Pemetaan Sebaran Perumahan	2 hari	Dokumen Laporan, Album Foto Pemetaan Sebaran Perumahan	Kabid, Sekdis, Kadis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

Nomor Dokumen :


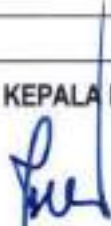
Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
<p>Ketua Tim Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan</p> <p align="center"><i>Nina Melani K.</i></p> <p align="center"><u>NINA MELANI K, S.H., M.H.</u> Penata Tk. I NIP. 19800502 200901 2 003</p>	<p>Kepala Bidang Perumahan</p> <p align="center"><i>Iin Kamaluddin</i></p> <p align="center"><u>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</u> Pembina NIP. 19690324 199803 1 003</p>

PEMEGANG :			NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN					
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA	

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DPKPP	NO. SOP	: 508 / 1036 - 56 / 11 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP  TEUKU MULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002
NAMA SOP	Koordinasi Dan Sinkronisasi : Pengendalian Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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);		1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. 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 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 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 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
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 900.1.15.5-1317 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 2008 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 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 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 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 Perumahan 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

1. Rencana Tapak/Sitapan
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 tapak/sitapan, IMB/PBG menyebabkan kurangnya informasi awal.
2. Keterlambatan dalam melakukan pengecekan lapangan menyebabkan kurangnya informasi.
3. Perumahan yang sudah melakukan proses perizinan tetapi kondisi di lapangan 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.

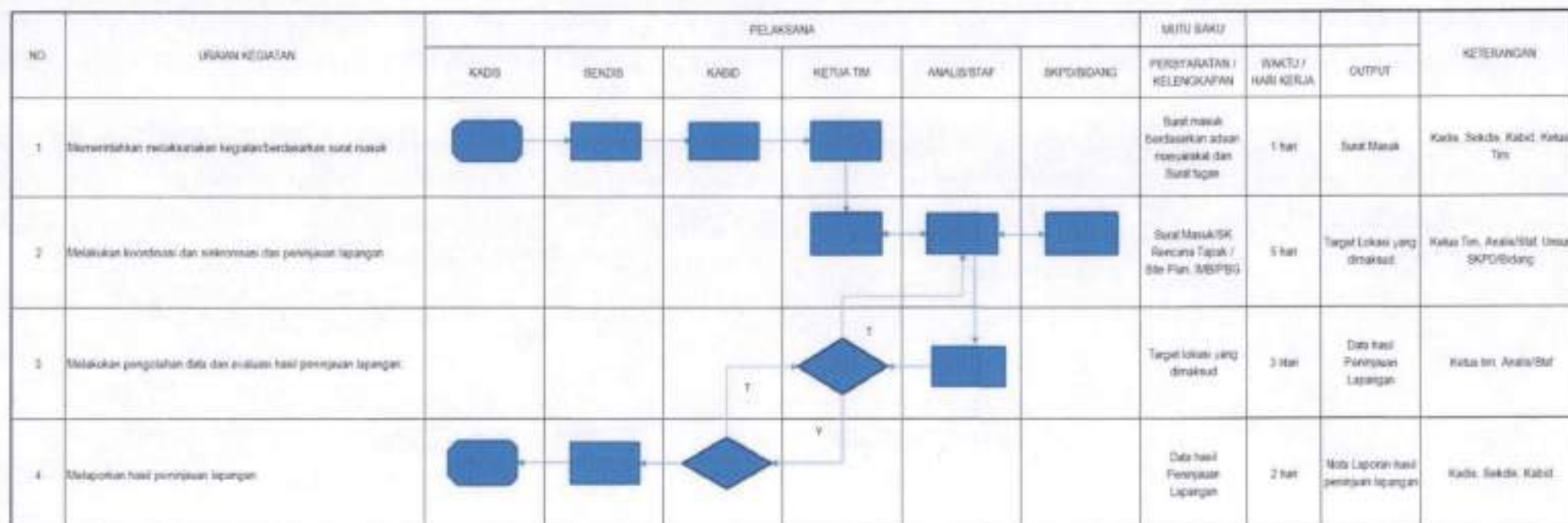
III. DEFINISI

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 keterlibatan 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.

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





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN PERTELAAN RUMAH SUSUN DAN AKTA PEMISAHAN SATUAN RUMAH SUSUN

Nomor Dokumen :



Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
<p>Ketua Tim Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan</p> <p align="center"><i>Nina Melani K.</i></p> <p align="center"><u>NINA MELANI K, S.H., M.H.</u> Penata Tk. I NIP. 19800502 200901 2 003</p>	<p>Kepala Bidang Perumahan</p> <p align="center"><i>Iin Kamaluddin</i></p> <p align="center"><u>IIN KAMALUDDIN, S.E., M.M.</u> Pembina NIP. 19690324 199803 1 003</p>

PEMEGANG :			NOMOR SALINAN :		
STATUS PENGENDALIAN					
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA	

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DPKPP</p>	NO. SOP	: SOP/1036-57/11/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP  TEUKU NULYA, S.T., M.T. Pembina Utama Muda 197206161999031002
NAMA SOP	Pengesahan Pertelaan Rumah Susun dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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); 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses pertelaan rumah susun dan pengesahan akta pemisahan satuan rumah susun 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. 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 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, Satuan 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 6626);
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 Atas 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 909.1.15.5-1317 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;
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 Perumahan dan Permukiman (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 Perumahan dan Kawasan Permukiman;
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 Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.

KETERKAITAN

1. Rencana Tapak/Siteplan
2. IMB/PBG
3. Penataan Berkas Arslp

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. Kelalaian pemohon dalam hal pemenuhan 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 pemeriksaan 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.

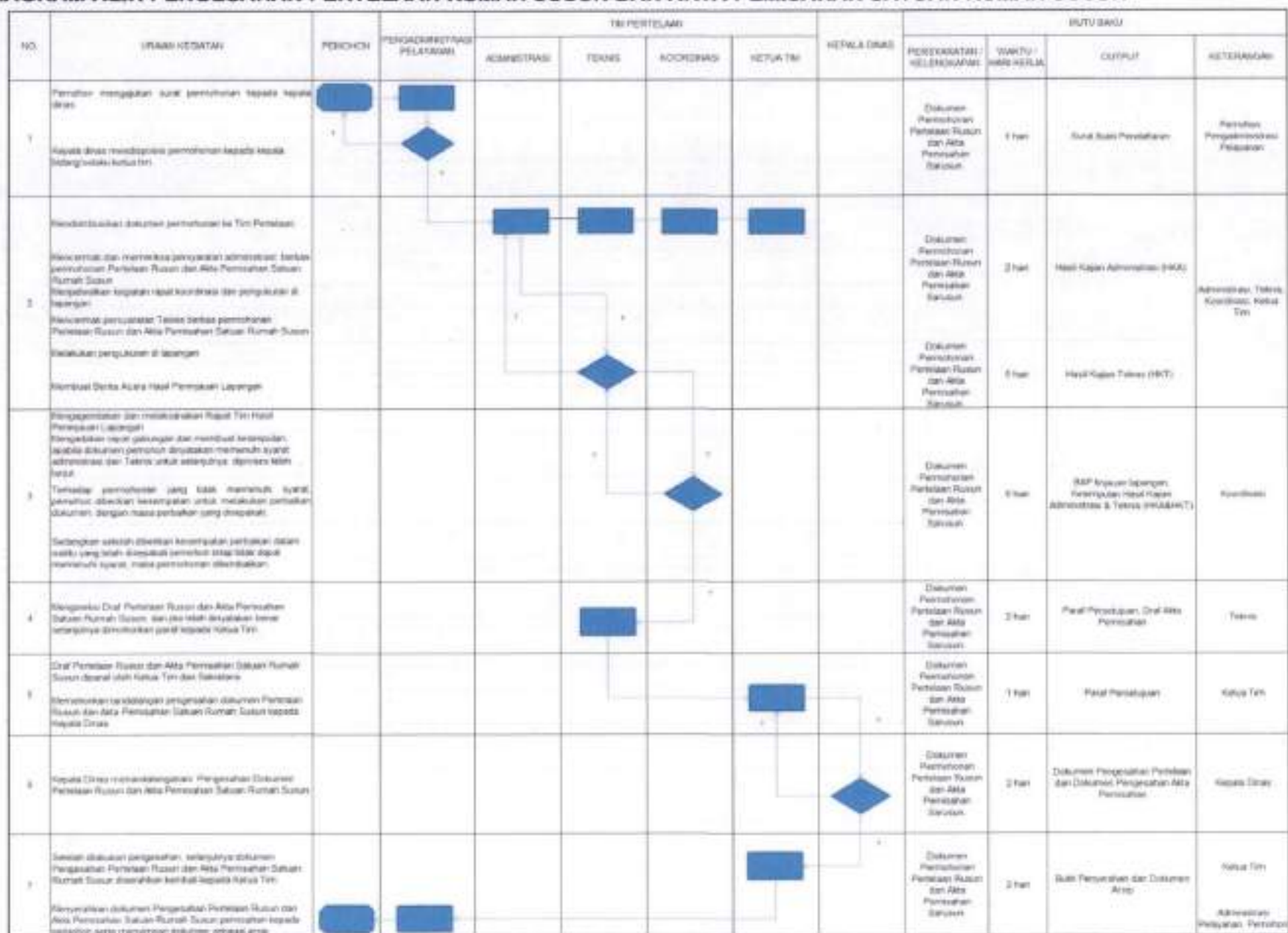
III. DEFINISI

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 Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor selaku pengarah
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman 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	Kepala Bidang Perumahan
	
DEWI SHINTA SARI, SH Penata Tk. I/IIId NIP. 19740315 200901 2 002	IIN KAMALUDDIN, SE., MM 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

[illegible]



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

NO. SOP	: 508/1036-58/11/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DPKPP</p>  <p align="center">TEUKU MULYA, ST., MT Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19720616 199903 1 002</p>
NAMA SOP	: Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 3. 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); 4. 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi jumlah bangunan rumah tinggal di lokasi rawan bencana. 2. Memiliki kemampuan menyusun basis data penanganan SPM Bidang Perumahan. 3. Mengerti dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan penanggulangan bencana. 4. Memiliki kemampuan menggunakan komputer

<ol style="list-style-type: none"> 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 Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal; 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.t.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 & 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 Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Wilayah Desa; 2. Kajian Geologi PVMBG; 3. Form Identifikasi; 4. Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Alat Ukur; 4. Kamera Digital/Handphone; 5. Komputer/laptop/priinter/scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Keterlambatan pelaksanaan kegiatan identifikasi menyebabkan penanganan perumahan di daerah rawan bencana menjadi terhambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat persiapan; 2. Melakukan pengolahan, peninjauan lapangan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan 3. Melakukan pelaksanaan kegiatan; 4. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

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 pendataan 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.

V. DIAGRAM ALIR IDENTIFIKASI PERUMAHAN DI LOKASI RAWAN BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Staff Pelaksana	Kecamatan/Desa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan melaksanakan kegiatan							Dokumen Renstra, Renja, DPA	1 hari	Disposisi	Kepala Dinas
2	Membentuk tim identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana							Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	Kepala Bidang
3	Membuat jadwal dan menentukan lokasi kegiatan							Disposisi	30 menit	Disposisi	Ketua Tim
4	Membagi tugas tim pelaksanaan tugas							Surat Perintah	30 menit	Surat Perintah	Staff Pelaksana
5	Melakukan koordinasi dengan wilayah yang ditentukan sebagai objek kegiatan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana							Lokasi	30 menit	Data Lokasi	Staff Pelaksana, Kecamatan/Desa
6	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan kegiatan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana							Bahan Sosialisasi dan Form Identifikasi	1-2 hari	Tersampainya Data Informasi	Ketua Tim, Staff Pelaksana, Kecamatan/Desa
7	Menerima data perumahan yang teridentifikasi rawan bencana							Data	1-3 hari	Data Valid	Staff Pelaksana
8	Melakukan survey identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana							Form Survey	1-5 hari	Form Survey Tersisi	Ketua Tim, Staff Pelaksana

9	Pembahasan hasil survey lapangan					<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- "Tidak Sesuai" --> A C -- "Sesuai" --> D[] </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 RL A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> 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	Kepala Bidang Perumahan
	
<u>DEWI SHINTA SARI, SH</u> Penata Tk. I/IIId NIP. 19740315 200901 2 002	<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

[illegible]



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

NO. SOP	: SOP / 1036-SG / 11 / 2014
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2014
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP  TEUKU MULYA, ST., MT Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19720616 199903 1 002
NAMA SOP	: Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. 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);
4. 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);

1. Memiliki kemampuan untuk memenuhi data tingkat kerusakan rumah akibat bencana alam.
2. Memiliki kemampuan menyusun basis data penanganan SPM Bidang Perumahan.
3. Mengerti dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.
4. Menguasai kemampuan menggunakan computer.

<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 650-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan & Keuangan Daerah 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); Peraturan Bupati Bogor Nomor 80 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Laporan Bencana; Data Rumah Rusak Akibat Bencana; Form Verifikasi/Pendataan; Pengarsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Operasional; Alat Tulis Kantor; Alat Ukur; Kamera Digital/Handphone; Komputer/laptop/printer/scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan pelaksanaan kegiatan pendataan menyebabkan penanganan kerusakan rumah akibat bencana menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat persiapan; Melakukan pengolahan, peninjauan lapangan dan evaluasi hasil peninjauan lapangan; Melakukan pelaksanaan kegiatan; 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 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. 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.

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	SK Tim	Ketua Tim
3	Membagi tugas tim untuk melaksanakan pendataan sesuai laporan yang sudah masuk							Surat Perintah dan Time Schedule	60 menit	SK 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 diisi	Staf Pelaksana, Kecamatan/Desa

7	Membahas hasil pendataan dari hasil kegiatan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana yang sudah dilakukan				<pre>graph TD Start{{}} --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond -- "Tidak Sesuai" --> Rect1 Diamond -- "Sesuai" --> Step8[]</pre>	Data Hasil Verifikasi	1-2 hari	Notulen	Ketua Tim, StafPelaksana
8	Membuat laporan hasil pendataan tingkat kerusakan rumah rumah akibat bencana				<pre>graph TD Step8[]</pre>	Rekapitulasi Valid	1 hari	Laporan	StafPelaksana
9	Membuat dokumen hasil kegiatan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana				<pre>graph TD Step9[]</pre>	Dokumen	14 hari	Dokumen	StafPelaksana
10	Pelaporan hasil kegiatan	<pre>graph RL B1([]) --> B2([]) B2 --> B3([]) B3 --> B4([]) B4 --> B5([]) B5 --> B6([])</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	Kepala Bidang Perumahan
 DEWI SHINTA SARI, SH Penata Tk. IIIId NIP. 19740315 200901 2 002	 IIN KAMALUDDIN, SE., MM Pembina/IV a NIP. 19690324 199803 1 003

PEMEGANG :		NOMOR SALINAN :	
STATUS PENGENDALIAN			
TERKENDALI	<input type="checkbox"/>	TIDAK TERKENDALI	<input type="checkbox"/>
		KADALUWARSA	<input type="checkbox"/>

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

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]



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

NO. SOP	: 308/1036-60/11/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Februari 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DI SAHKAN OLEH	KEPALA DPKPP  TEUKU MULYA, ST., MT Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19720616 199903 1 002
NAMA SOP	: Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. 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);
4. 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

1. Memiliki kemampuan untuk menyalurkan bantuan sosial (BANSOS) rehabilitasi rumah bagi korban bencana alam.
2. Memiliki kemampuan untuk meningkatkan kualitas rumah/hunian bagi korban bencana alam.
3. Memiliki kemampuan untuk menyusun basis data penanganan SPM Bidang Perumahan.
4. Mengerti dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.
5. Menguasai kemampuan menggunakan komputer.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-undang Nomor 8 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 Penyelenggaraan Pemukiman dan Kawasan Permukiman; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemukiman dan Kawasan Permukiman; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal; 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Q50-5689 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi 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 Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor. 14. Keputusan Bupati Nomor 900.1/355/KPTS/per-UII/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 Hunian/Sewa Rumah (Dana Tunggu) dan Pembangunan Dinding/Tutup Penahan Tanah (TPT). 	
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bencana; 2. Data Korban Bencana; 3. Pemohonan Rehabilitasi Rumah; 4. Form Verifikasi; 5. Form Monitoring dan Evaluasi; 5. Pengarsipan. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Alat Ukur; 4. Kamera Digital/Handphone; 5. Komputer/laptop/printer/scanner.

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

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 alam 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 K DPKPP;
4. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran;
5. DPA adalah Dokumen Perencanaan Anggaran;
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. 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. 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.



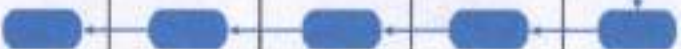
IV. KETENTUAN UMUM

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

Prosedur Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	Revisi ke-0	Halaman: 4
Dilarang menyalin, memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin DPKPP Kabupaten Bogor		

V. DIAGRAM ALIR REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Staff Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melaksanakan kegiatan/laporan bencana						Laporan Bencana	1 hari	Disposisi	Kepala Dinas
2	Melakukan penilapan untuk verifikasi usulan bantuan sosial (BANSOS) sesuai laporan bencana						SK Tim, Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah	Kepala Bidang, Ketua Tim, Staff Pelaksana
3	Melaksanakan kegiatan verifikasi untuk usulan yang sudah memenuhi persyaratan administrasi						Form Verifikasi	1-4 hari	Form Verifikasi Tersisi	Staff Pelaksana
4	Membuat rekapitulasi dan nota laporan hasil verifikasi lapangan						Form Verifikasi Tersisi	1 hari	Nota Laporan, Rekap Data Valid	Staff Pelaksana
5	Melakukan koordinasi untuk tindak lanjut realisasi bantuan sosial (BANSOS)						Rekap Data Valid	1-3 hari	Data Valid	Staff 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	Staff Pelaksana, Kecamatan/Desa
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi rumah bagi korban bencana					                 	Draft LPJ, Form Monev	1-3 hari	LPJ, Form Monev Tersisi	Staff 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	14 hari	Dokumen	Staf/Pelaksana
10	Pelaporan hasil kegiatan							Dokumen	1 hari	Dokumen	Kepala Dinas

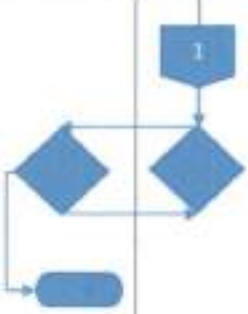


DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR

**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
Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG
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 Program Kegiatan Bedah Kampung; 2. Memahami Peran Fasilitator dalam Pelaksanaan Program Kegiatan Bedah Kampung.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung; 2. Laptop; 3. Kamera Digital/Handphone; 4. Alat Ukur, Patok-patok; 5. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran; 2. Masa kerja Fasilitator Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Program Kawasan Permukiman.	1. Formulir Survey; 2. Peta Desa; 3. Data – data Hasil Survey; 4. Gambar Desain Rencana; 5. Dokumen RAB; 6. Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan;

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 survey pembangunan kegiatan bedah kampung 2. Laptop 3. ATK	4 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Gambar desain rencana	BKM didampingi oleh Fasilitator
3.	Penyusunan RAB							1. Data hasil survey, desain 2. Gambar rencana 3. Laptop 4. ATK	2 hari untuk 1 Desa/Kelurahan	Dokumen Rencana Anggaran Biaya kegiatan bedah kampung	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

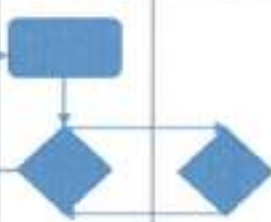
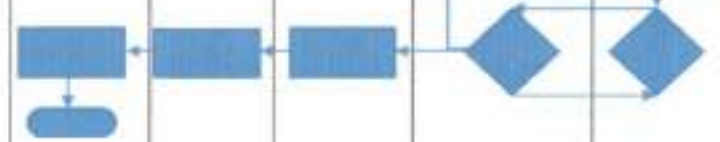
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
5	Pelaksanaan Konstruksi Kegiatan Bedah Kampung							1. Data Hasil Survey 2. Gambar Desain Rencana 3. Dokumen Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 4. Pedoman Teknis Kegiatan		Bangunan Infrastruktur	BKM didampingi oleh Fasilitator dalam pelaksanaan konstruksi 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 Teuku Mulya, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
Nama SOP	PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG
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 Alur Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan Bedah Kampung
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung; 2. Laptop; 3. 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. Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah; 3. Berkas Pencairan.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			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									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%	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	cor/1036.48/1/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR Teuku Muhyid, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206151999031002
Nama SOP	PENCAIRAN HIBAH UANG KEGIATAN BEDAH KAMPUNG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Memahami Alur Pencairan Hibah Uang Untuk Kegiatan Bedah Kampung
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;Laptop;ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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">1. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung;2. Surat permohonan hibah uang;3. Surat permohonan pencairan hibah uang;4. Kuitansi bermaterai, cap dan ditandatangani pemohon;5. Surat permohonan pencairan dari penerima hibah;6. Nomor rekening bank penerima hibah;7. Pakta integritas;8. Surat pernyataan tidak terjadi dualisme kepengurusan;9. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah;10. NPHD;11. Fotocopy KTP;12. Laptop;13. ATK.	2 hari	Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Hibah Uang		
2.	Pengajuan permohonan pencairan hibah uang						<ul style="list-style-type: none">1. Dokumen Pencairan;	3 hari	Tanda Terima pengajuan permohonan pencairan hibah uang		
4	Penerbitan SP2D						<ul style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP);2. Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	Berkas SP2D		
4.	Penyaluran Hibah Uang ke rekening penerima hibah						<ul style="list-style-type: none">1. Data Penerima Bantuan Hibah Uang Kegiatan Bedah Kampung	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 Desah Kampung 3. laptop 4. ATK		



DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Nomor SOP	SOP / 1036 - 9 / 11 / 2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR Teuku M. M. S. T. M. T. Pembina Utama Muda NIP. 197205161999031002
Nama SOP	PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN BEDAH KAMPUNG
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	1. Memahami Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung
PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Infokus; 2. Laptop; 3. Berkas Tes; 4. ATK,
PENCATATAN DAN PENDATAAN	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,

















DASAR HUKUM

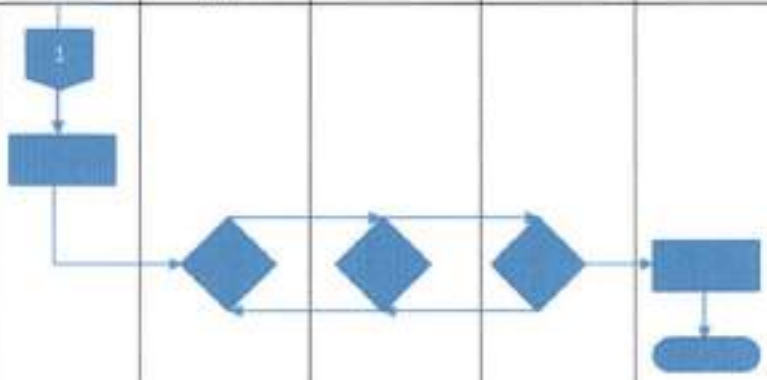
1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
2. Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan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

KETERKAITAN

PERINGATAN

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.

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						 	1. SK Penerimaan Fasilitator; 2. Laptop; 3. ATK.	14 hari	Daftar Nama Calon Fasilitator	










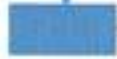





NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang KWP	Subkoor Pembangunan KWP	Pelaksana	BKM/LPM	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Rekrutmen Fasilitator							1. SK Penerimaan Fasilitator; 2. Berkas Tes; 3. ATK.	3 hari	Daftar Nama Fasilitator	

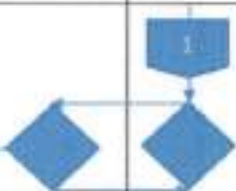













DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR

SEKSI PEMBANGUNAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Nomor SOP	56P/1036.50/11/2024
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
Nama SOP	PENDAMPINGAN FASILITATOR MASYARAKAT
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 Program Kegiatan Bedah Kampung; 2. Memahami Peran Fasilitator dalam Pelaksanaan Program Kegiatan Bedah Kampung.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Buku Pedoman Kegiatan Bedah Kampung; 2. Laptop, Infokus, Printer dan Scanner; 3. Kamera Digital/Handphone; 4. Alat Ukur; 5. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kegiatan Bedah Kampung dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran; 2. Masa kerja Fasilitator Masyarakat 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. Berita Acara Hasil Koordinasi Kegiatan Bedah Kampung; 3. Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal dan Verifikasi Lapangan; 4. Berita Acara Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah; 5. Laporan hasil monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bedah Kampung; 6. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Bedah Kampung dari masing-masing Desa/Kelurahan; 7. Nota Laporan Hasil Evaluasi Akhir Kegiatan Bedah Kampung; 8. 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 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. 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 Papan 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 Cekhlist 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 Kegiatan Akhir Bedah Kampung								1. Bahan Paparan hasil akhir pelaksanaan dan pelaporan kegiatan bedah kampung 2. Laptop 3. Infokus 4. ATK	7 hari	Nota laporan hasil evaluasi akhir kegiatan bedah kampung, Laporan Fasilitator	
9.	Laporan Fasilitator disampaikan ke DPKPP								1. Bahan laporan kegiatan bulanan, mingguan dan harian Fasilitator 2. Laptop 3. ATK	7 hari	Laporan Fasilitator Akhir	



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

Nomor SOP	: SOP/1036.51/11/2024
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
Nama SOP	Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh

Dasar Hukum










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.

Kualifikasi Pelaksana

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

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

PROSEDUR Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh






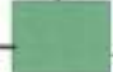

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mula Baku			KET.
		SK/Pejabatnya	Kelua Tim	Kabid	Kode	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan lokasi kumuh yang akan di survey sesuai yang tercantum dalam Kepun. 881 Bupati Bogor Nomor : 603/486/Kpts/PP-UB/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Keputusan Bupati Bogor Nomor 603/441/Kpts/PP-UB/2018 tentang Penetapan Lokasi Pemukiman Kumuh di Kabupaten Bogor.					1. SK Kumuh 2021 2. Matriks Investasi Lokasi Kumuh	80 Menit	Lokasi RT/RW, Desa, Kecamatan serta rencana infrastruktur atau permasalahan di lapangan yang akan di survey	
2	Pengaduan survey lapangan						90 Menit	Draft perizinan survey lapangan	
3	Pemendangannya surat perizinan survey lapangan						1 Hari	Surat perizinan survey lapangan	
4	Survey lapangan					1. SK Kumuh 2021 2. Matriks Investasi Lokasi Kumuh 3. Form survey	1 Hari		Koordinasi dengan pihak Desa, RT/RW, serta Badan Kemasyarakatan (BKTA) / Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) setempat serta permasalahan eksisting belum dengan 7 indikator kumuh sesuai Forman PUPR Nomor 14/PRD/M/2018 tentang Peningkatan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh
5	Nota Dinas hasil survey						1 Hari	Nota Dinas	

 <p>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA</p>	Nomor SOP	SOP/1036 32/11/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
		 Teuku Mulya S.T.M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. 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); 3. 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); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 22/PERMEN/M/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 6. 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); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 tanggal 30 Desember 2020; 9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis dan mekanisme pelaksanaan kegiatan RTLH tahun berjalan dan yang akan datang 2. Melakukan analisa database CPCL RTLH terencana dan tahun berjalan 3. Memahami temuan hasil pemeriksaan Inspektorat dan BPK beserta rekomendasinya 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan RTLH 5. Memahami tentang Teknis dan Administrasi 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 7. Mampu membuat laporan 8. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik












<p>Pemukiman 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-UIU/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>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1.Data SIPD Penerima Bantuan Sosial Tahun 2025</p> <p>2.Database usulan Penerima Bansos Tahun 2024</p>	<p>1. Komputer dan jaringan internet</p> <p>2. KAK Database CPCL</p> <p>3. Renja dan Anggaran mobilisasi</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Desk</p> <p>6. Kendaraan</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan Pembangunan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni</p> <p>2. Teknis dan mekanisme harus mengacu kepada Juklak dan Juknis tahun berjalan</p> <p>3. Berkas permohonan yang diusulkan dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan yang ditetapkan</p> <p>4. Pelaksanaan Monev tidak akan berjalan dengan baik bila teknis dan mekanisme nya dijalankan dengan baik</p>	<p>1. Mekanisme pelaksanaan kegiatan harus mengikuti tata tertib administrasi yang telah ditetapkan (mulai dari usulan sampai dengan pencairan)</p> <p>2. Apabila terjadi perubahan-perubahan harus dibuatkan berita acara,tanda bukti,dokumentasi dan laporan</p> <p>3. Data tersimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p> <p>4. Setiap kegiatan administrasi (SPP,surat menyurat dll) harus tercatat dan terdokumentasikan</p> <p>5.</p>

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 Pelaksanan
5	Menyampaikan Laporan Rencana pelaksanaan kegiatan (jadwal kegiatan dan hasil verifikasi fisik)						KAK, Database	7 hari	Ketua Tim







TAHAP PELAKSANAAN :

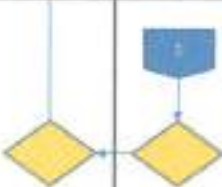

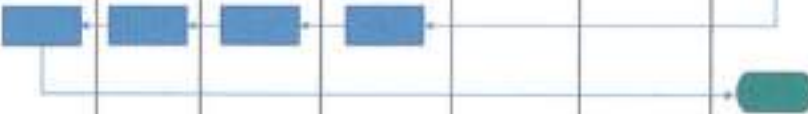
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	SUBKOOR	KORWIL + STAF PELAKSANA	CPCL/DESA+ LPM/ KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memfasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan, sosialisasi dan Bimtek Kegiatan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni pada tataran desa ditingkat 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	BA 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



**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR
BIDANG PSU
SEKSI PSU PERUMAHAN**

NOMOR SOP	SOP/1036.38/11/2029
TANGGAL PEMBUATAN	02 Februari 2029
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR <i>Teuku Mulya, S.T.M.T.</i> Pembina Utama Muda Nip. 197201161990031002
NAMA SOP	SERAH TERIMA PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI 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, Printer dan Scanner 2. ATK 3. GPS 4. Siteplan Perumahan 5. Kamera Digital 6. Kendaraan Roda 4
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka serah terima prasarana, sarana dan utilitas perumahan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 2. Surat Pelepasan Hak atas tanah PSU 3. Daftar Perumahan yang telah serah terima

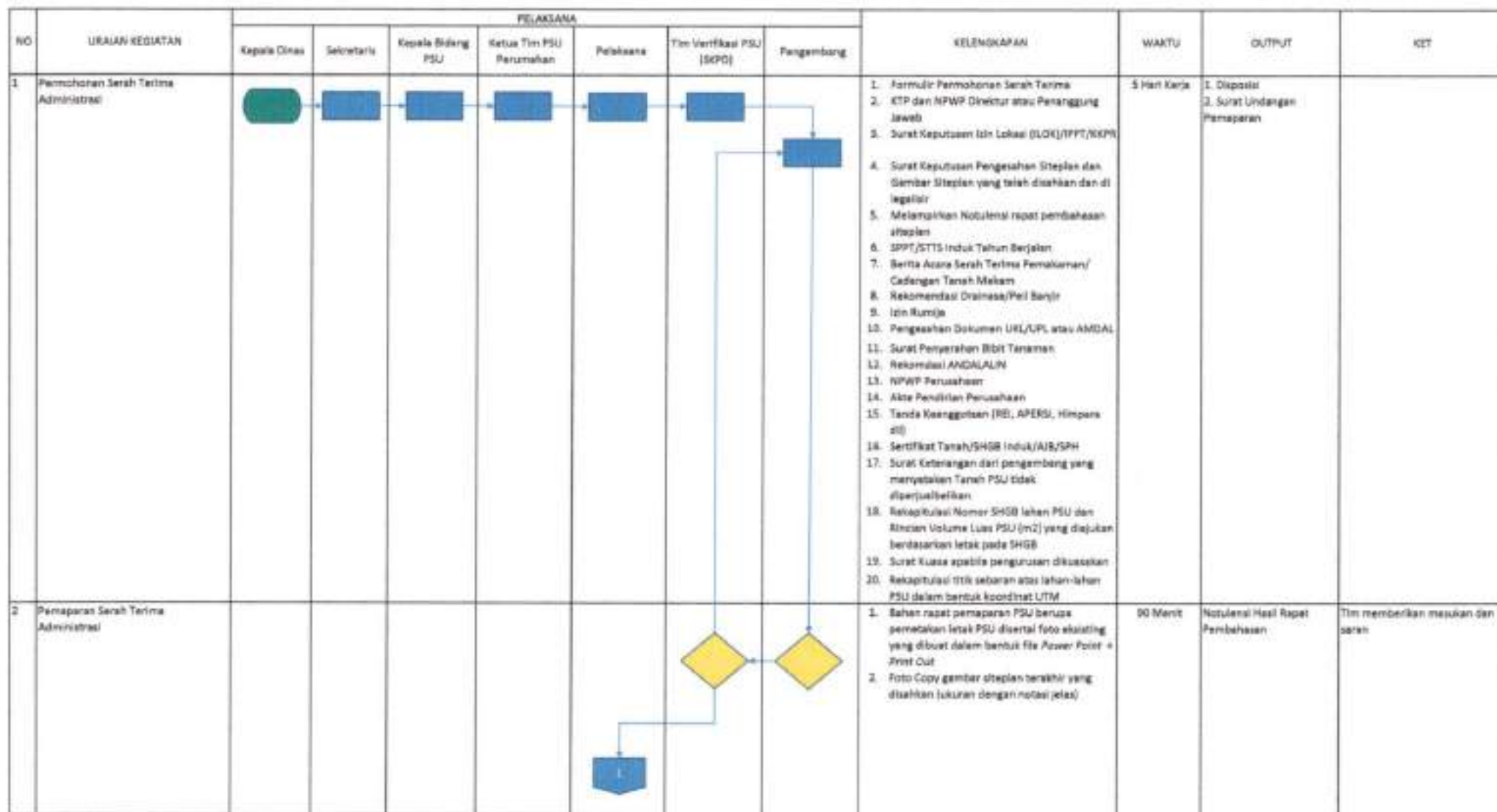
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						RELENSKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang PSU	Ketua Tim PSU Perumahan	Pelaksana	Tim Verifikasi PSU (SKPD)				
1	Pemohonan Serah Terima Prasarana Sarana dan Utilitas							<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pemohonan Serah Terima 2. KTP dan NPWP Direktur atau Penanggung Jawab 3. Surat Keputusan Izin Lokasi (ILOK)/APPT/KKPR 4. Surat Keputusan Pengesahan Siteplan dan Gambar Siteplan yang telah disahkan dan di legalisir 5. SPPT/STTS induk Tahun Berjalan 6. Berita Acara Serah Terima Pemakaman/ Cadangan Tanah Makam 7. Rekomendasi Drainase/Pelir Banjir 8. Izin Rumah 9. Pengesahan Dokumen URL/URL atau AMDAL 10. Surat Penyerahan Bibt Tanaman 11. Rekomendasi ANDALALIN 12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) induk 13. Berita Acara Serah Terima Administrasi (BASTA) 14. Sertifikat Hak Pakai atas nama Pemerintah Daerah/Peta Bidang Tanah atas lahan-lahan PSU yang sudah ditandatangani oleh pejabat kantor pertanahan (KTR/BRN) 15. Sertifikat Tanah Induk 16. Tanda Daftar Perusahaan 17. Rekapitulasi Nomor SHGB Lahan PSU dan Rincian Volume Luas PSU (MG) yang diajukan berdasarkan letak pada nomor SHGB 18. NPWP Perusahaan 19. Akta Pendirian Perusahaan 20. Tanda Keanggotaan (RE, APERSL, HIMPRA dll) 21. Surat Keterangan dari pengembang yang menyatakan Tanah PSU tidak diperjualbelikan 22. Rencana Anggaran Biaya (RAB) PSU yang dibangun oleh pengembang 	5 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Surat Undangan Pemeriksaan Lapangan 	


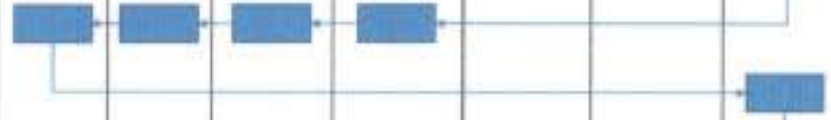

2	Pemeriksaan Lapangan Tim Verifikasi PSU						1. Gambar Siteplan 2. Formulir Isian Berita Acara Pemeriksaan	180 menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Tim memberikan masukan dan saran
3	Penyusunan Berita Acara Serah Terima PSU					1. Draft Berita Acara Serah Terima PSU 2. Surat Keputusan Pengesahan Siteplan dan Gambar Siteplan 3. Sertifikat Hak Pakat/Pada Bidang Tanah 4. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	60 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima PSU		
4	Perandatangani Berita Acara Serah Terima PSU					Dokumen Berita Acara Serah Terima PSU	5 Hari Kerja	Dokumen Berita Acara Serah Terima PSU	Berita Acara ditanda tangani oleh pengembang dan Kepala Dinas	



**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR
BIDANG PSU
SEKSI PSU PERUMAHAN**

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. 19720616-999031002
NAMA SOP	SERAH TERIMA ADMINISTRASI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan PermukimanKeputusan Bupati Bogor Nomor 030/902/Kpts/Per-UU/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan PermukimanPeraturan Bupati Kabupaten Bogor Nomor 113 Tahun 2021 tentang Penyediaan, Penyerahan Dan Pemanfaatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman	<ol style="list-style-type: none">Memahami Perencanaan Program dan Anggaran Verifikasi PSUMemahami Peraturan dan Perundang-undangan mengenai Perumahan dan PermukimanMemahami Peraturan dan Perundang-undangan mengenai Pertanahan
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN / PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk dan Surat KeluarSOP Pencarian data dan InformasiSOP Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer, Proyektor, Printer dan ScannerATKBahan paparanSiteplan Perumahan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka serah terima administrasi prasarana, sarana dan utilitas perumahan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none">Notulensi Hasil RapatDaftar Perumahan yang telah melakukan serah terima administrasi



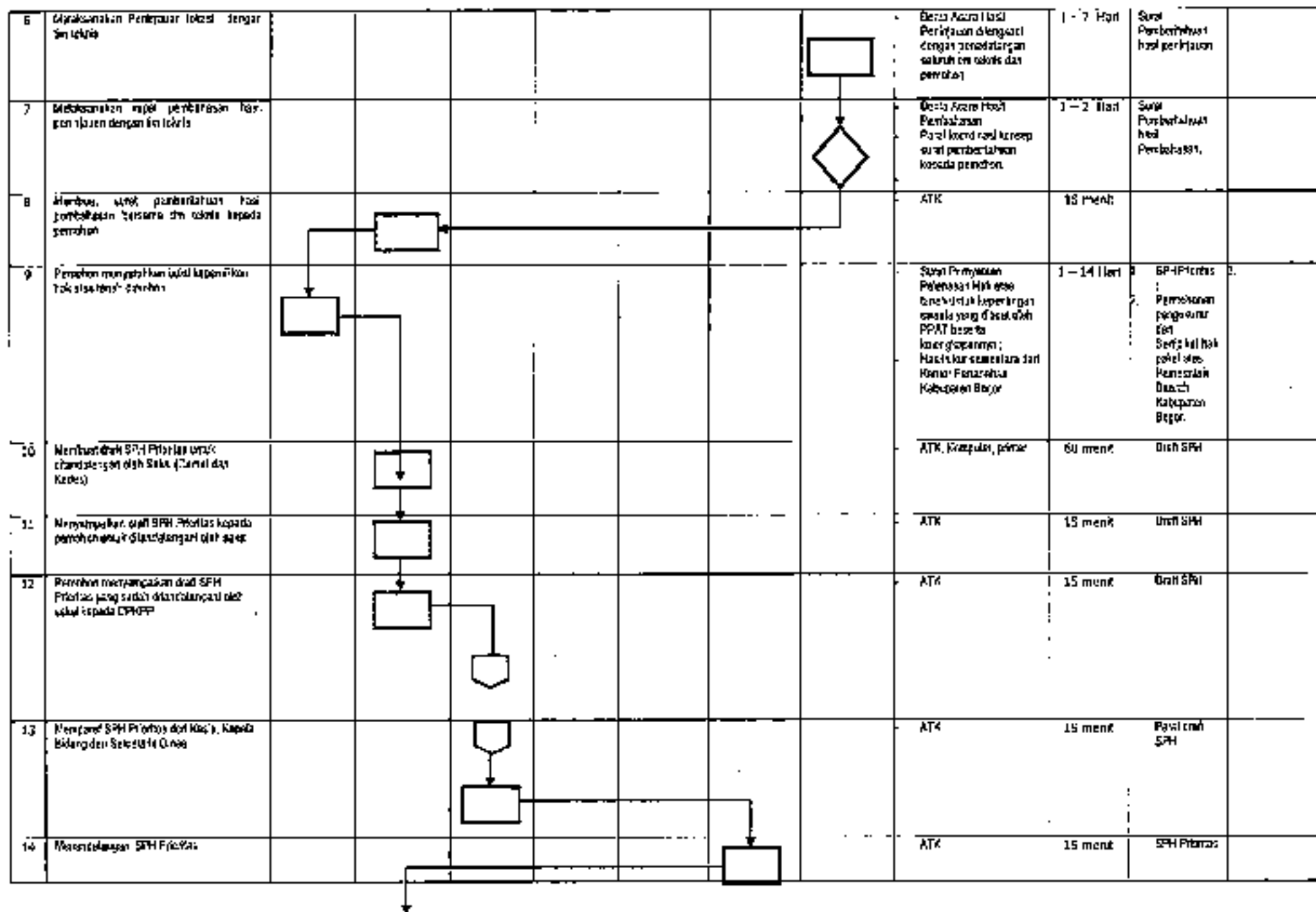
3	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Administrasi						1. Draft Berita Acara Serah Terima Administrasi 2. Surat Keputusan Pengesahan Steplan dan Gambar Steplan 3. Notulen Hasil Rapat Pembahasan	60 Menit	1. Dokumen Berita Acara Serah Terima Administrasi 2. Surat Pernyataan Pelepasan Hak atas Tanah Perumahan	
4	Perandatangani Berita Acara Serah Terima Administrasi						Dokumen Berita Acara Serah Terima Administrasi	5 Hari Kerja	Dokumen Berita Acara Serah Terima Administrasi	Berita Acara ditanda tangani oleh pengembang dan Kepala Dinas
5	Pembuatan Surat Pengantar Pensertifikatan Atas Nama Pemerintah Daerah ke ATR/BPN						1. BAST Administrasi 2. SK dan Gambar Steplan yang disahkan terakhir 3. Rekapitulasi Luasan yang akan di daftarkan	14 Hari Kalender	Dokumen Surat Pengantar Proses pensertifikatan atas nama Pemerintah	Pembuatan Surat Pengantar saat pengembang akan memproses pecahan dan balik nama sertifikat menjadi hak pakai atas nama Pemerintah Kabupaten Bogor




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

Nomor SOP	SOP/1036-11/11/2024
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
Nama SOP	PENYERAHAN CADANGAN TANAH MAKAM DARI PENGEMBANG PERUMAHAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu dan mengerti menggunakan GPS 3. Memiliki kemampuan dalam manajemen
Peralatan / Perlengkapan	Komputer, Printer, GPS, Lembar Kerja
PencatatandanPendataan	
Disimpan sebagai data manual dan digital	

SEKSI PSU PERMUKIMAN
Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Kegiatan Tempat Pemakaman ; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987; 3. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 1996 Tentang Penyediaan Lahan Untuk Tempat Pemakaman Umum Oleh Perusahaan Pembangunan Perumahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman, Krematorium dan Tempat Penyimpanan Abu Jenazah di Kabupaten Bogor; 5. 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; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.
Keterkaitan
1. BPKPAD 2. Bag. Perundangan-undangan pada Setda Kab. Bogor 3. Bappeda litbang 4. BPN/ATR 5. Administrasi Pemerintahan pada Sekertariat Daerah Ka. Bogor 6. Kecamatan 7. Desa
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pemakaman di Kabupaten Bogor tidak terlaksana



15	Mengusaplas Fotoduplikat SPH Prioritas								ATK	15 menit	SPH Prioritas	
16	Membuat surat pengidat dan atau bereslahen berislahen nama Penerimaan Quesah yang diampai dengan SPH Prioritas dan SPH Desa								ATK, komputer, primer	15 menit	Surat pengantar	
17	Mengusaplas Surat SPH Prioritas dan Surat Pengantar kepada pemohon surat diampai kepada SPH									15 menit	Tanda terima besas	

Permasalahan :

1. Pada umumnya pengembang perumahan yang telah memiliki Ijin Lokasi / Tppt belum memiliki tanah makam untuk diserahkan sebagai pemenuhan kewajiban tanah makam sebesar 2 % dari luas tanah yang dikuasai.
2. Luasan kewajiban tanah makam dari ippt s 5000 m² s.d 1 ha, mengalami kesulitan didalam pembesian tanahnya, dikarenakan faktor luasan kepemilikan tanah asal berbeda luasan sehingga harus di split sesuai kewajiban, hal tersebut menjadi permasalahan karna pemilik tidak ingin menjual tanahnya yang di split
3. Lokasi tanah makam diwilayan 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 mengopresionalkannya karena ketersediaan akses jalan dan luasan yg tidak memenuhi standar operasional tpu (minimal 2 ha)
5. SDM



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

Nomor SOP	SOP/1036.92/2024
Tanggal Pembuatan	02/02/2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor TEUKU MULYA, ST., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
Nama SOP	Rekomendasi Penebangan Pohon
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemangkasan Pohon	Komputer / Laptop, alat ukur / rollmeter, Camera, Kendaraan operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP REKOMENDASI PENERBANGAN POLKON

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Muru Buku		Ket.	
		Petugas Lapangan	Pelaksana Seksi Pertamanan	Kepala Seksi Pertamanan	Kepala Bidang PSU	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Surat Masuk Permohonan Penerbangan Pohon						- Surat permohonan	1 hari	Jadwal Pemantauan	
2.	Mengkaji lokasi pohon berdasarkan informasi tertulis, memperhatikan kepemilikan aset dan kewenangan.						- Daftar ruas jalan - Draft kajian	2 hari	Laporan Harian	
3.	Mengarahkan permohonan sesuai kewenangan kepemilikan aset						- Draft kajian	1 hari	Lap. Lapangan Ceklis List lokasi yang akan dipelihara	
4.	Melakukan peninjauan lapangan atas pohon yang dimaksud						- Dokumentasi - Visualisasi lokasi	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	
5.	Menyusun kajian sebagai dasar rekomendasi						- Laporan hasil kajian	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	
6.	Meratifikasi rekomendasi penerbangan pohon.						- Draft Surat keluar	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	
7.	Membrui laporan ke Kepala Dinas hasil pelaksanaan rekomendasi penerbangan pohon							1 minggu	- Laporan harian - Laporan mingguan - Visualisasi	
8.	Menerima Laporan Kegiatan							1 hari	- Laporan bulanan - visualisasi	





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

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 TEUKU MULYA, ST., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
Nama SOP	Pemangkasan Pohon
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rekomendasi Penebangan Pohon	Kamera, Kendaraan Operasional (Pick Up), Kendaraan <i>Sky Worker</i> , Kendaraan Roda Tiga, Gergaji, dan Gergaji Mesin.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PEMANGKASAN POHON

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Lapangan	Pelaksana Seksi Pemertanian	Kepala Seksi Pemertanian	Kepala Bidang PSU	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Dokumen Rencana Pemeliharaan Taman						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Lokasi Taman- Daftar Ruas Jalan- Daftar Petugas Dan Peralatan	1 hari	Jadwal Pemertanian	
2.	Pembuatan jadwal dan pelaksanaan pemertanian dan pengecekan kondisi pohon-pohon						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Lokasi Taman- Daftar Ruas Jalan- Daftar Pohon- Daftar Petugas Dan Peralatan	2 hari	Laporan Harian	
3.	Melaporkan hasil pengecekan lapangan kepada Kepala Seksi berdasarkan Check List hasil pemertanian dan pengecekan yang telah diisi						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Lokasi Taman- Daftar Ruas Jalan- Daftar Pohon- Daftar Petugas Dan Peralatan	1 hari	Lap. Lapangan Ceklis List lokasi yang akan dipelihara	
4.	Menyusun jadwal pemangkasan pohon						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Lokasi Taman- Daftar Ruas Jalan- Daftar Pohon- Daftar Petugas Dan Peralatan	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	
5.	Menyiapkan personil dan perlengkapan						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Lokasi Taman- Daftar Ruas Jalan- Daftar Petugas Dan Peralatan	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	
6.	Melaksanakan pemangkasan pohon sesuai jadwal						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Lokasi Taman- Daftar Ruas Jalan- Daftar Petugas Dan Peralatan- Tanaman, Pupuk	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	
7.	Membuat dokumentasi Pemangkasan Pohon						<ul style="list-style-type: none">- Daftar Pohon- Daftar Petugas Dan Peralatan	1 hari	- Lap. Harian - Visualisasi	

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



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Sub Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah

Nomor SOP	SOP/1036.33/11/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala  TEUKU MULYA. ST. MT NIP. 197206161999031002
Judul SOP	IDENTIFIKASI TANAH KOSONG

Dasar Hukum

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
9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana

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

SOP Surat Masuk Surat Keluar, SOP pengarsipan, SOP Perjalanan Dinas

Peralatan/Perlengkapan

ATK, Lembar kerja, blanko SPPD, komputer, Printer, flashdisc, kendaraan roda 2 dan 4

Peringatan

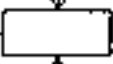



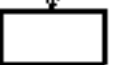

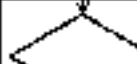
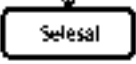
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka tidak dimiliki data inventarisasi tanah kosong

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KEGIATAN IDENTIFIKASI TANAH KOSONG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mula Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub koord/Ketua Tim	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan tim pelaksana kegiatan untuk melakukan identifikasi tanah kosong	Mulai				DPA DPRKP 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	Menginventarisir data tanah HGU / Ex HGU yang berpotensi sebagai lokasi identifikasi tanah kosong dengan berkoordinasi dengan instansi terkait (Kantor Penanahan Kab. Bogor, Bagian Adpem Setda, Distanshortbun 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 SPPO
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 mengoreksi draft surat tugas dan jadwal pelaksanaan					ATK, Jadwal peninjauan lapangan	60 menit	Draft surat tugas dan Jadwal peninjauan lapangan
8	Menandatangani 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	Melaksanakan pengumpulan data /peninjauan lapangan identifikasi tanah kosong ke lokasi HGU atau Ex HGU bersama instansi terkait (Kantor Penanahan, Bagian Adpem, BPKAD, Distanshortbun, Kecamatan dan Desa)					Lembar kerja (lembar BAP), blanko SPPO, kendaraan dinas, ATK	1 hari	Data Inventarisasi tanah kosong

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub koord/Ketua Tim	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menyusun laporan hasil peninjauan lapangan			ya		ATK, Komputer, Printer, Hasil, Peninjauan lapangan	1 hari	Draft Nota Laporan
11	Memeriksa dan menderangkan hasil peninjauan lapangan		ya		Tidak	ATK	1 hari	Draft Nota Laporan
12	Memeriksa dan menderangkan hasil peninjauan lapangan			Tidak		ATK	1 hari	Nota 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 pertanahan	5 hari	draft laporan akhir
15	Memeriksa draft laporan akhir		ya		Tidak	Draft laporan akhir, ATK	2 hari	draft laporan akhir
16	Mengevaluasi dan membenarkan masukan terhadap draft laporan akhir			Tidak		Draft laporan akhir, ATK	2 hari	draft laporan akhir
17	Laporan akhir dibaca dan ditandatangani oleh Kepala Bidang					Draft Laporan akhir, ATK	30 menit	Laporan Akhir



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Sub Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah

Nomor SOP	SOP/1036.54/11/2024
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala,  TEUKU MULYA ST. MT NIP. 197206161999031002
Judul SOP	Monitoring Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Dasar Hukum

- 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 Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- 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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Catur Tertib Pertanahan, yaitu Tertib Hukum, Tertib Administrasi, Tertib Penggunaan, Tertib Pemeliharaan dan
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait pertanahan
3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

Keterkaitan

SOP Surat Masuk Surat Keluar, SOP pengarsipan, SOP Perjalanan Dinas

Peralatan/perlengkapan

ATK, Lembar kerja, blanko SPPD, komputer, Printer, flashdisc, kendaraan roda 2 dan 4

Peringatan


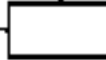



Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka tidak dimiliki bahan/data laporan progres pelaksanaan program PTSL di Kabupaten Bogor

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MONITORING PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Kord/Ketua Tim	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan tim pelaksana kegiatan untuk mengumpulkan data progres PTSL di lapangan	Mulai				DPA DPKPP Tahun 2024	1 Hari	SK Kadis
2	Menugaskan Sub kord/Ketua Tim untuk mempersiapkan pengumpulan data progres PTSL					SK Kadis	60 menit	Disposisi/briefing
3	Menugaskan Pelaksana Sub P2T 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 mengoreksi draft surat tugas dan jadwal pelaksanaan					ATK, Jadwal peninjauan lapangan	60 menit	Draft surat tugas dan Jadwal peninjauan 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 diparaf	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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Kord/Ketua Tim	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
10	Sub Kord/Ketua Tim menugaskan pelaksana Sub P2T menyusun draft laporan akhir kegiatan					ATK	60 menit	Disposisi
11	Pelaksana menyusun draft laporan akhir			ya		ATK, Komputer, Printer, lembarkerja, buku dan peraturan pertanahan	10 hari	draft laporan akhir
12	Memeriksa draft laporan akhir				Tidak	Draft laporan akhir, ATK	2 hari	Draft laporan akhir
13	Mengevaluasi dan memberi masukan terhadap draft laporan akhir			Tidak		Draft laporan akhir, ATK	2 hari	draft laporan akhir
14	Laporan akhir dibaca dan ditandatangani oleh Kepala Bidang					Draft laporan akhir, ATK	60 menit	Laporan akhir











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, TEUKU MULYA, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
Nama SOP	Proses Penseripikatan Tanah Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Bogor

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Jawa Barat2 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 Penatagunaan 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 2016 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.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam proses Penseripikatan Tanah Pemerintah Kabupaten Bogor;2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;3. Memiliki kemampuan menganalisa data.
Keterkaitan SOP Surat Masuk Surat Keluar, SOP pengarsipan	Peralatan/perlengkapan Komputer, Printer, Scanner, ATK, Kendaraan Operasional
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penseripikatan tanah Pemerintah Kabupaten Bogor akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan Rekapitulasi Tanah Pemerintah Kabupaten Bogor yang akan di daftarkan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku					Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim AP	Pelaksana	BPKADInstansi Pengguna	Kantor Pertanahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
												
6	Ketua Tim memeriksa dan memaraf secara elektronik surat permohonan pendaftaran pengukuran atau pendaftaran hak								Surat Permohonan Pendaftaran	1 Hari	Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah diparaf elektronik	Ketua Tim
7	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf secara elektronik surat permohonan pendaftaran pengukuran atau pendaftaran hak								Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah diparaf secara elektronik oleh Ketua Tim	1 Hari	Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah diparaf elektronik oleh Kepala Bidang	Kepala Bidang
8	Sekretaris memeriksa dan memaraf secara elektronik surat permohonan pendaftaran pengukuran atau pendaftaran hak								Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah diparaf secara elektronik oleh Kepala Bidang	1 Hari	Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah diparaf elektronik oleh Sekretaris	Sekretaris
9	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani secara elektronik surat permohonan pendaftaran pengukuran atau pendaftaran hak								Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah diparaf secara elektronik oleh Sekretaris	1 Hari	Surat Permohonan Pendaftaran yang sudah ditandatangani secara elektronik	Kepala Dinas
10	Setelah surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas, maka ketua tim memberitahukan kepada pelaksana untuk melakukan pendaftaran online melalui akun mita dan menyerahkan permohonan pendaftaran ke kantor Pertanahan Kabupaten Bogor					 			Surat permohonan Pendaftaran dan lampiran berkas persyaratan pendaftaran	1 Hari	Surat Bukti Pendaftaran Online	Pelaksana
												

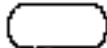





[illegible]

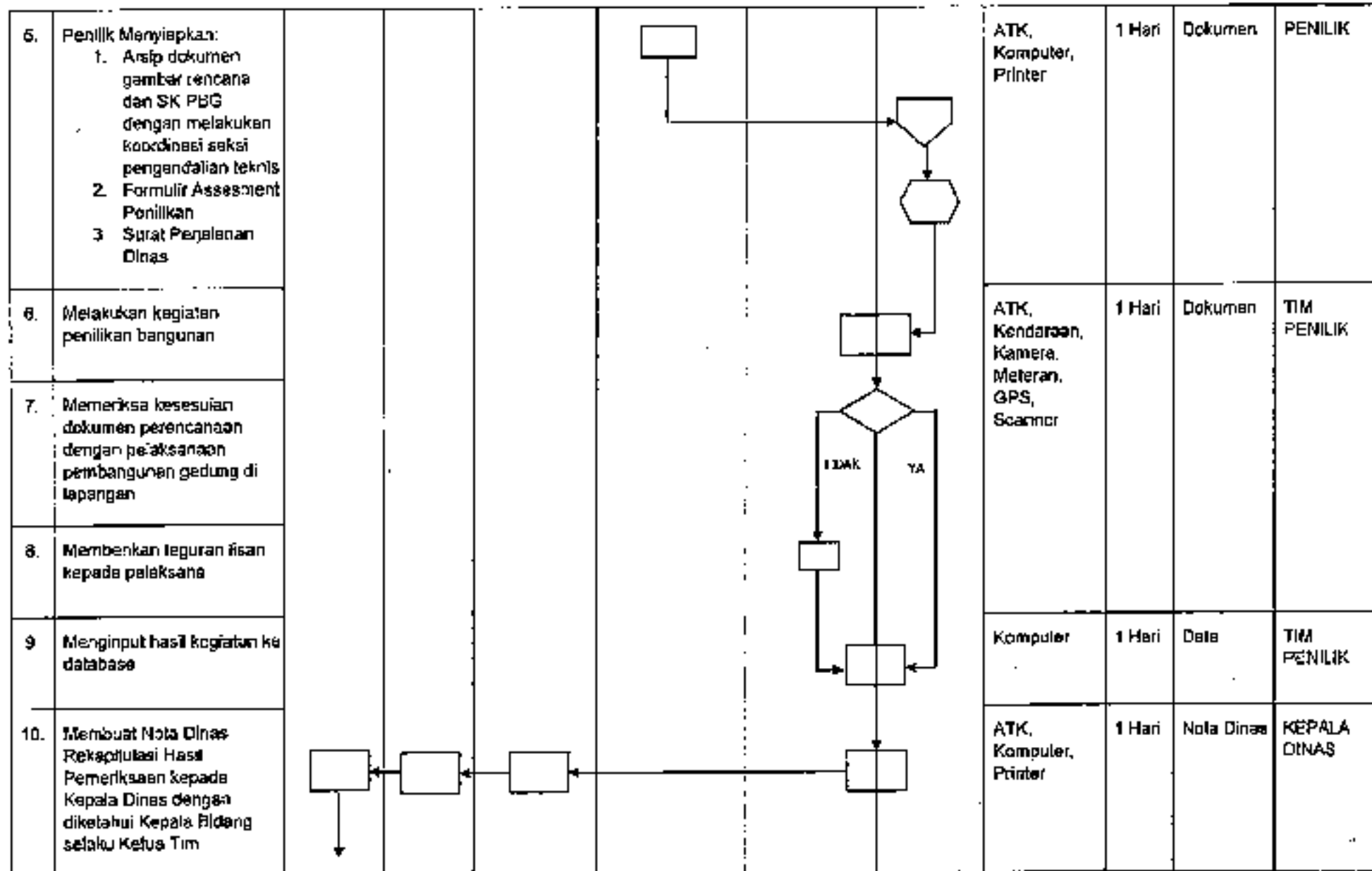
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Alat Baku				Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim AP	Pelaksana	BPKAD/Instansi Pengguna	Kantor Pertanahan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
												
17	DPKPP melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dan/atau BPKAD untuk melengkapi berkas yang diperlukan dari Kantor Pertanahan								Surat Pemberitahuan	1 Hari	Jenis berkas yang diperlukan	DPKPP, BPKAD, instansi pengguna
18	Apabila berkas sudah dilengkapi kembali oleh instansi pengguna dan/atau BPKAD maka berkas disampaikan ke Kantor Pertanahan								Data/berkas pendukung yang diperlukan	1 Hari	Tanda Terasa Beras	DPKPP
19	Proses Pengambilan PBT atau Serip hak Pak (SHP) Pemda								Data hasil ukur dan verifikasi yudis	Kewenangan Kantor Pertanahan	PBT atau SHP	Kantor Pertanahan
20	Penyampaian PBT dan SHP ke Pemda melalui DPKPP								PBT atau SHP	1 Hari	PBT atau SHP	Kantor Pertanahan, Pemda
21	Penyampaian SHP ke BPKAD								SHP	1 Hari	Berita Acara dan Tanda Terasa	DPKPP, BPKAD


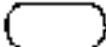
	<p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN</p> <p>KEGIATAN PENILIKAN BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN</p>	Nomor SOP	SOP / 02.1 / I / 2024
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN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


Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Dan Penilik Bangunan - Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor 	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas - Memiliki kemampuan administrasi dan analisis
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 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"> a. fungsi bangunan rumah tinggal Tunggal b. Luas bangunan dibawah 500 m² 4. Pelaporan hasil penilikan 	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 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 Pengawasan/pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG) serta pelaksanaan pembangunannya	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam data manual dan digital

1. SOP PENILIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu/baku			Ket
		Kepala DPKPP	Sekretaris DPKPP	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Subkoor Pengendalian Teknis	Subkoor Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Penilik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan data SK PBG yang telah terbit dan aplikasi SIMBG, sesuai urutan tanggal SK-PBG dan zonasi lokasi bangunan							Komputer	1 Hari	Data	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 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


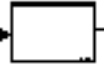






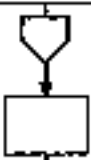




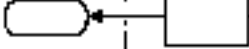
11.	Menindaklanjuti kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penataan Bangunan Ierkali hasil temuan pemeriksaan penilik bangunan										
-----	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



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

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

1. SOP PENGAWASAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	UPT Penataan Bangunan	Pengawas/ Staff	Mutubaku			Ket
		Kepala DPKPP	Kepala Bidang Penataan Bangunan				Kelengkapan	Waktu	Output	
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/survey 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 survey lapangan untuk memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dan mengkaji 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 menghindari objek bangunan yang telah ditinjau				<div> <div>YA</div> <div>TIDAK</div> </div> 	ATK, Komputer, Scanner, Printer	1 Hari	Surat Pelimpahan	PENGAWAS/ STAFF
8.	Pengawas menginput hasil verifikasi objek bangunan ke data base					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.	Kepala Seksi melaporkan hasil pengawasan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	KEPALA DINAS

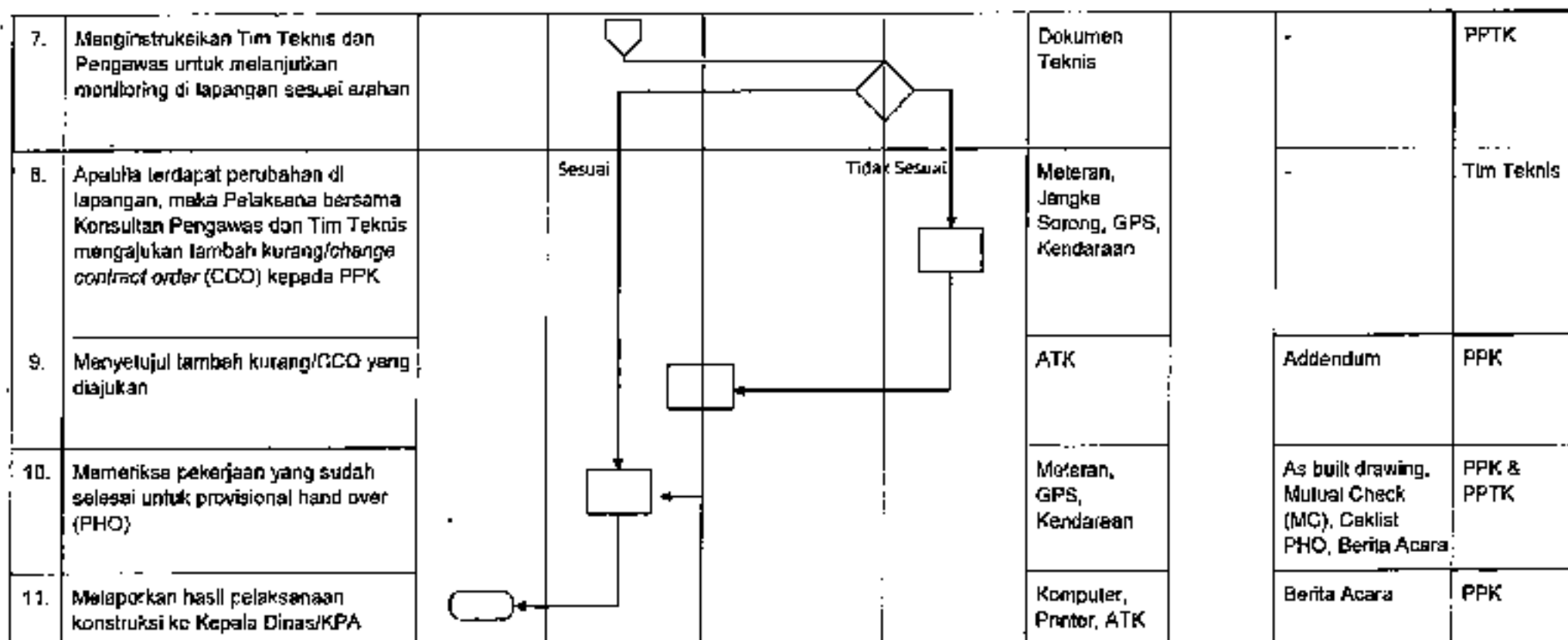
	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	SOP / 04-1 / I / 2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	09 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN TEUKU MULYA, ST., MT. NIP. 197206161999031002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




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

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor tentang Penetapan Tim Teknis 2. Surat Perintah Tugas Penunjukan Tim Teknis	1. Dokumen Teknis 2. Komputer/Laptop, Printer 3. ATK 4. Kamera, Scanner 5. Meteran, Jangka Sorong 6. GPS 7. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengawasan/pemantauan 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			Ket
		Kepala DPKPP	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pengawas/ Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan tim teknis untuk monitoring kegiatan pelaksanaan konstruksi					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.	Berkoordinasi dengan Pelaksana dan Konsultan Pengawas					Dokumen Teknis		-	Tim Teknis
4.	Monitoring kegiatan pelaksanaan konstruksi dengan memeriksa langsung ke lapangan dan mempelajari laporan dari Pelaksana dan Konsultan pengawas					Dokumen Teknis, Meteran, Jangka Sorong, GPS, Kendaraan			Tim Teknis
5.	Apabila hasil pemeriksaan 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



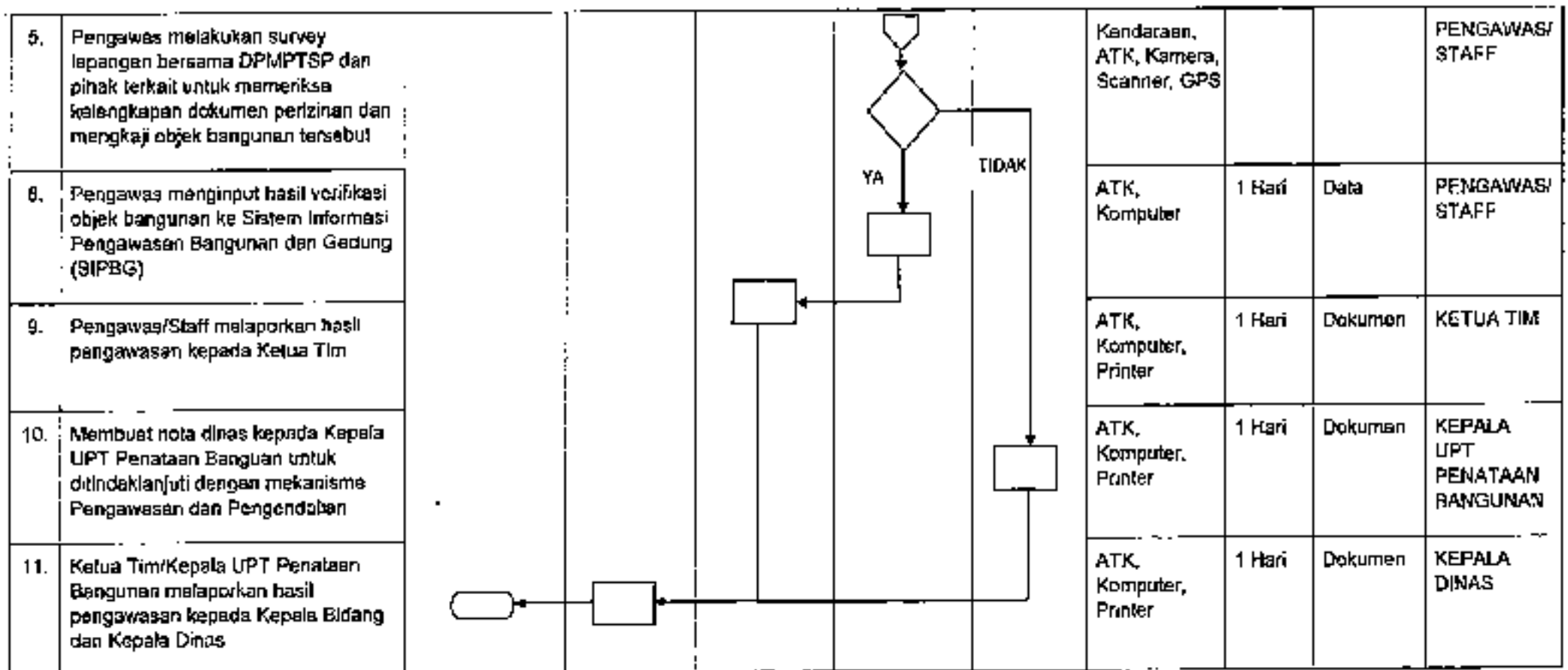
	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	SOP / 09-1 / I / 2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	09 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  <u>TEUKU MULYA, ST., MT.</u> NIP. 197206161999031002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

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

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Surat Undangan Survei 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
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengawasan/pemantauan 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				UPT Penataan Bangunan	Mutubeku			Ket
		Kepala DPKPP	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan	Pengawas/ Staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti Surat Undangan Survei Bersama yang masuk terkait objek perizinan berusaha yang perlu dilakukan pengawasan	<pre> graph TD Start([Start]) --> KB[Kepala Bidang Penataan Bangunan] KB --> KTB[Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan] KTB --> P[Pengawas/ Staff] P --> End([End]) </pre>					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 untuk melakukan pengawasan ke lapangan/survey lokasi						ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Surat Perintah	KETUA TIM
4.	Mengumpulkan bahan atau dokumen pengawasan dari Sistem Online Submission (OSS) dan menelaah data objek bangunan serta berkoordinasi dengan pihak yang memberi data objek bangunan tersebut						ATK, Kendaraan	4 hari	Dokumen	PENGAWAS/ STAFF





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

Nomor Standar Operasional
Prosedur

SOP / 06.1 / I / 2024

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2024


Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

09 Januari 2024

Disahkan oleh :

↳ Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan


TEUKU MULYA, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana

Keterkaitan :

- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor



Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap reklame yang melanggar tidak dapat dilakukan

Pencatatan dan Pendataan :

- Register Surat
- Database Reklame

Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag. Umpan	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 Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Staf Pelaksana Membuat Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan,							ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Staf Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memarat, kemudian disampaikan kepada Kabid							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memarat, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Kabid Penataan Bangunan
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memarat, kemudian disampaikan kepada Kadis							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan							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



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

Nomor Standar Operasional
Prosedur

SOP / 07.1 / I / 2024

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

09 Januari 2024

Disahkan oleh :

☞ Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

☞ **TEUKU MULYA, ST., MT**
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

Pengendalian dan Pengawasan Reklame

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Keterkaitan :

- SOP Permohonan Data Realisasi Pajak dari BAPPENDA
- SOP Permohonan Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) dari DPMPSTP

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap reklame yang melanggar tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana




Peralatan/Perlengkapan :


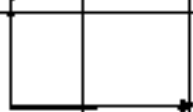



Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera

Pencatatan dan Pendataan :

- Formulir Survey dan Pendataan
- Database Reklame

Pengendalian dan Pengawasan Reklame

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kefengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim memerintahkan untuk membuat Jadwal dan Surat Tugas Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Reklame							- Data Reallsist 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	Ketua Tim membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid							ATK	15 Menit	Draft Surat 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

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



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

Nomor Standar Operasional
Prosedur :

SOP / 08.1 / I / 2024

Tanggal Pembuatan :

02 Januari 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

09 Januari 2024

Disahkan oleh :

TEUKU MULYA, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

Penutupan dan Pembongkaran Reklame

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman, Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Keterkaitan :

- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame
- SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Peringatan

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka penutupan dan pembongkaran terhadap reklame yang melanggar tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana






Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera



Pencatatan dan Pendataan :

- Register Surat
- Database Reklame

Penutupan dan Pembongkaran Reklame

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Staf Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	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	Staf Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan menaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid							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 menaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							ATK	15 Menit	Draft Surat Tugas Kegiatan Penutupan / Pembongkaran Reklame dan Surat Permohonan Personil kepada SKPD Terkait	Kabid Penataan Bangunan

[illegible]

											
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 Pereliharaan dan Pengawasan Bangunan



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

Nomor Standar Operasional
Prosedur

SOP / 09.1 / I / 2024

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

09 Januari 2024

Disahkan oleh :

[Signature]
Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

† TEUKU MULYA, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

Penerbitan Gambar Tata Letak Reklame

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Keterkaitan :

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka penataan reklame tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana




Peralatan/Perlengkapan :

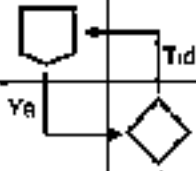
Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera

Pencatatan dan Pendataan :

- Register Surat
- Database Reklame

Penerbitan Gambar Tata Letak Reklame

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Sub Bag Umpeg	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan Upload Permohonan Gambar Tata Letak Reklame melalui Email <i>dpkpbogorkeb@gmail.com</i>								Form Permohonan Gambar Tata Letak Reklame	15 Menit	Permohonan Gambar Tata Letak Reklame	Pemohon 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 Saksi 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 Saksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris								ATK	15 Menit	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Kabid Penajaan Bangunan
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 Reklamo							ATK	15 Menit	Draft Gambar Tata Letak Reklame	Kepa'a 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	



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

Nomor Standar Operasional
Prosedur

SOP / 10.1 / 1 / 2024

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

09 Januari 2024

Disahkan oleh :

[Signature] Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

TEUKU MULYA, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

Penerbitan Surat Permohonan Data Realisasi Pajak dari Bappenda

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Keterkaitan :

- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap status pembayaran pajak reklame tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana



Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :







- Register Surat
- Database Reklame

Penerbitan Surat Permohonan Data Realisasi Pajak dari Bappenda

No.	Aktivitas	Pelaksana/Pejabat						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Bag Unigey	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 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							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Kabid Penataan Bangunan
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Kadis							ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan							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

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

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 DPMPPTSP							- ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
2	Staff Pelaksana Membuat Draft Surat Permohonan Data Register Izin Penyelenggaraan Reklame dari DPMPPTSP							ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPPTSP	Staff Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
3	Ketua Tim membaca, memeriksa dan menaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid							ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPPTSP	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
4	Kabid membaca, memeriksa dan menaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPPTSP	Kabid Penataan Bangunan
5	Sekretaris membaca, memeriksa dan menaraf, kemudian disampaikan kepada Kadis							ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPPTSP	Sekretaris Dinas
6	Kadis membaca, memeriksa dan menandatangani Draft Surat Pemberitahuan / Peringatan							ATK	15 Menit	Draft Surat Permohonan Data Register IPR dari DPMPPTSP	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 Permohonan Data Register IPR dari DPMPSTP	Sub Bag Umpeg



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

Nomor Standar Operasional
Prosedur

SOP / 11.1 / I / 2024

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

09 Januari 2024

Disahkan oleh :

[Signature] Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

REUKU MULYA, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

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

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana

Keterkaitan :

- SOP Pengendalian dan Pengawasan Reklame

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pengendalian dan pengawasan terhadap status Perizinan reklame tidak dapat dilakukan

Pencatatan dan Pendataan :

- Register Surat
- Database Reklame



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

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

TEUKU MULYA, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197206161999031002

Judul SOP :

Penataan Reklame Insidental

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman; Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. 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.

Keterkaitan :

- SOP Penutupan dan Pembongkaran Reklame

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka Penataan Reklame Insidental tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Penataan Bangunan
4. Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
5. Staff Pelaksana

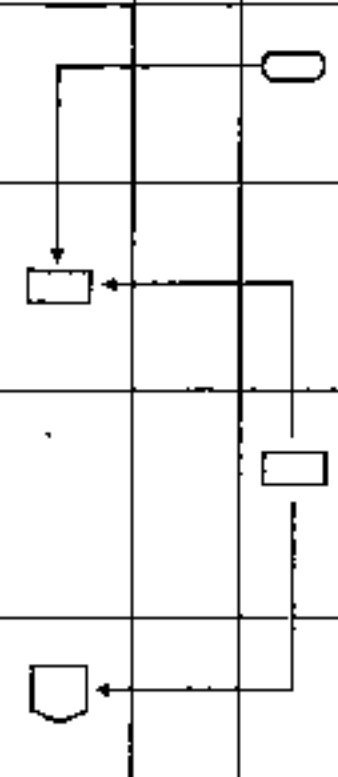
Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Kendaraan Bermotor, GPS, Kamera

Pencatatan dan Pendataan :

- Register Surat
- Database Reklame

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 memaraf, kemudian disampaikan kepada Kabid					ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan
6	Kabid membaca, memeriksa dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					ATK	15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	Kabid Penataan Bangunan
7	Sekretaris membaca, memeriksa dan memaraf, 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 selesai menyerahkan surat tersebut ke Bidang Penataan Bangunan					ATK	15 Menit	Surat Pemberitahuan	Sub Bag Umpeg
10	Kabid memerintahkan Ketua Tim untuk menandatangani Surat yang telah dibuat					ATK	15 Menit	Disposisi	Kabid Penataan Bangunan
11	Ketua Tim memerintahkan Staff Pelaksana untuk mengirim Surat Pemberitahuan dan untuk rekame yang tidak diketahui pemiliknya dilakukan mekanisme penutupan rekame sesuai dengan SOP					ATK	15 Menit	Disposisi	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan

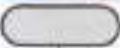








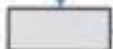

12	Staff Pelaksana Surat Pemberitahuan kepada pemilik reklame dan untuk reklame yang tidak diketahui pemiliknya dilakukan mekanisme penutupan reklame sesuai dengan SOP, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim							Kendaraan Bermotor, ATK, Kamera, GPS, Surat Tugas	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan	Staff 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	Ketua Tim Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Bangunan

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN		KEPALA DINAS  TEUKU MULYA, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
SUB PEMBANGUNAN GEDUNG BIDANG PENATAAN BANGUNAN	JUDUL SOP	Tata Cara Pelaksanaan Perhitungan Clearance (Rencana Pembiayaan Pembangunan BGN)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 Pembanguan Gedung Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi, 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.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		- Komputer/Laptop dan peralatan pendukung - Data pendukung (SHT Kabupaten, data intensitas ruang, data rencana bangunan) - Meteran - Foto Dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
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


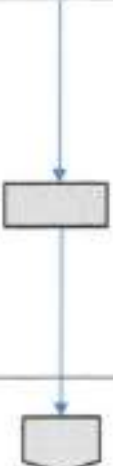
NOMOR :


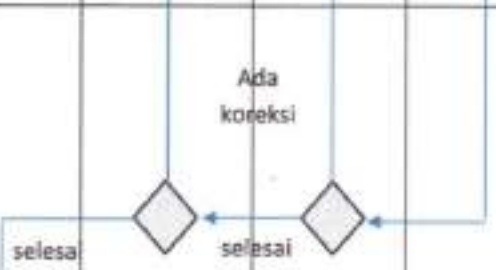


STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

TATA CARA PELAKSANAAN PERHITUNGAN CLEARANCE (RENCANA PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BGN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD Pemohon	Kepala DPKPP	Kabid DPSP	Katim PG	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan kepada Kepala DPKPP						Surat permohonan	-	Surat Permohonan	
2	Disposisi surat permohonan						Surat Permohonan	2 hari	Disposisi	
3	Koordinasi awal dengan Pemohon terkait kebutuhan data dan rencana survey						Komunikasi via telepon	2 jam	Data dan jadwal survey	
5	Pengumpulan data dan informasi, meliputi : - Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) di lokasi Pembangunan yang akan dilakukan. - Perda terkait KLB, KDB dan Sempadan Bangunan - Data Lokasi/lahan Pembangunan (dapat dilakukan survey lapangan jika perlu)						- SHT Kabupaten, - Perda Penataan Ruang, - Data Lahan, - Data Rencana Bangunan.	1 hari	- Komponen harga satuan, - Informasi Intensitas Ruang, - Data rencana bangunan	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD Pemofus	Kepala Dncpp	Kabid DPIDPP	Katim PG	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Analisa Data <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Kebutuhan Ruang dan Sarana/Prasarana, Besaran Ruang dan Luas Total Bangunan. - Menentukan Klasifikasi Bangunan (Sederhana, tidak sederhana atau Khusus) - Menentukan Jumlah Lantai rencana (berdasarkan Kebutuhan Luas total bangunan terhadap luas lahan dan peraturan KLB & KDB) - Menentukan Fungsi Bangunan 						<ul style="list-style-type: none"> - Komponen harga satuan, - Informasi Intensitas Ruang, - Data rencana bangunan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Data fungsi ruang, - Data jumlah lantai yang akan dibangun, - Data luas bangunan yang akan dibangun 	
8	Perhitungan Rencana Pembiayaan Pembangunan BGN, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Biaya Pelaksanaan Konstruksi - Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi - Biaya Manajemen Konstruksi / Pengawasan Konstruksi - Biaya Pengelolaan Kegiatan 						Format perhitungan clearance (Rencana Pembiayaan Pembangunan BGN)	3 hari	Hasil perhitungan clearance (Rencana Pembiayaan Pembangunan BGN) dan Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	

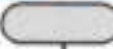

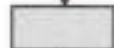







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD Pemohon	Kepala OPKPP	Kabid DPKPP	Katim PG	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penyusunan rekomendasi usulan pembiayaan BGN						Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	1 hari	Draft rekomendasi usulan pembiayaan BGN	
10	Pemeriksaan rekomendasi usulan pembiayaan BGN						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)						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	

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN		KEPALA DINAS  TEUKU MULYA, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197206161999031002
SUB PEMBANGUNAN GEDUNG BIDANG PENATAAN BANGUNAN	JUDUL SOP	Tata Cara Pelaksanaan Provisional Hand Over (PHO) / Serah Terima Pertama
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 Birokrasi, 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.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		- Komputer/Laptop dan peralatan pendukung - Berkas PHO (MC 100, Backup volume, RAB, As Built Drawing) - Meteran - Spidol - Foto Dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
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 :





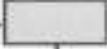
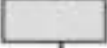

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)


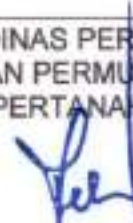
TATA CARA PELAKSANAAN PROVISIONAL HAND OVER (PHO)/SERAH TERIMA PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Penyedia Jasa	Konsultan Pengawas	KMP	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							As built drawing, back up data pendukung 100%	1 hari	Berita acara Perbaikan/berita acara serah terima pertama	
6	Melaksanakan Perbaikan – Pebaikan baik yang kurang secara kuantitas maupun secara kualitas sesuai dengan temuan tim PPHP							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	

Tidak ada temuan
Ada temuan

belum
selesai

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		Penyedia Jasa	Konsultan Pengawas	KMP	PPTK	PPHP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 pertama 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	

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

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Dan Penilik Bangunan - Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas - Memiliki kemampuan administrasi dan analisis
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> a. fungsi bangunan rumah tinggal Tunggal b. Luas bangunan dibawah 500 m² 4. Pelaporan hasil penilikan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengawasan Bangunan 2. Form SIMAK (Penilikan) 3. Komputer/Laptop, Printer 4. ATK 5. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi 6. GPS, Meteran 7. Kendaraan
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

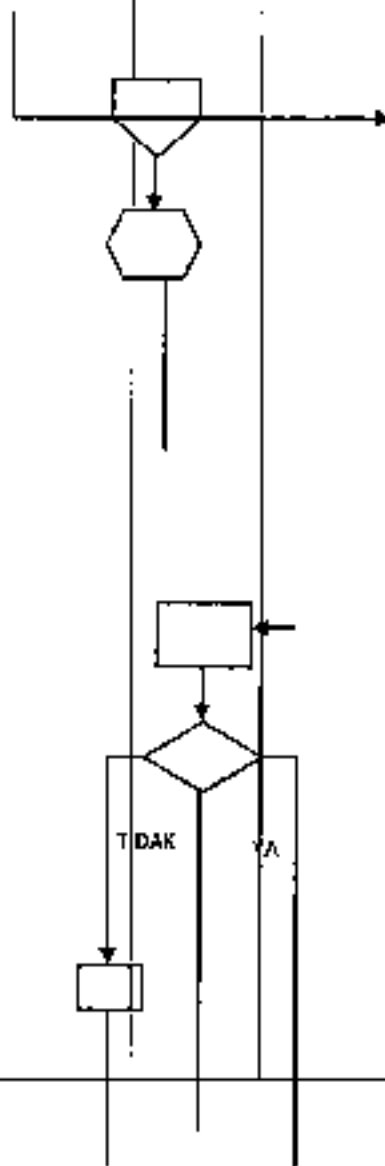
Pengawasan/pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG) serta pelaksanaan pembangunannya

Disimpan dalam data manual dan digital


1. SOP PENILIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						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	Ketangkapan	Waktu		Output
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	Surat Perintah Tugas	Sekdis

4.	Penilik berkoordinasi dengan Pemilik Bangunan					Alat Komunikasi, Scanner	1 Hari	Dokumen	TIM PENILIK
5.	Penilik Menyiapkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dokumen gambar rencana; dan SK PBG dengan melakukan koordinasi dengan seksi pengendalian teknis 2. Formulir Assesment Penilikan 3. Surat Perjalanan Dinas 					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen	TIM PENILIK dan Seksi Pengendalian Teknis
6.	Melakukan kegiatan penilikan bangunan					ATK, Kendaraan, Kamera, Meteran, GPS, Scanner	1 Hari	Dokumen	TIM PENILIK
7.	Memeriksa kesesuaian dokumen perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan gedung di lapangan								
8.	Membitkan teguran lisan 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

	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) SEDERHANA BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN	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 <u>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</u> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
Seksi Pengendalian Teknis Bangunan	Nama SOP	Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung pada SIMBG pada kompleksitas Sederhana	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis- Memiliki kemampuan analisis terkait bangunan gedung
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Perizinan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)2. Terbitnya SK PBG dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)3. Kajian berdasarkan gambar rencana	<ol style="list-style-type: none">1. Form Pengawasan Bangunan2. Komputer/Laptop, Printer3. ATK4. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi5. GPS, Meteran6. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG)	Disimpan dalam data manual dan digital


9.	Penerbitan PBG		TIDAK DIMUNGKINKAN			<div></div>					
10.	Penolakan Dokumen			<div></div>							

PERSYARATAN

NO	DOKUMEN	Keterangan	Instansi Penerbit
DATA TANAH			
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 TERBARU yang diajukan dalam proses perizinan		
DATA UMUM			
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	
KETENTUAN TEKNIS			
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 diatas tahun 2011
3. Pastikan seluruh file yang diunggah pada SIMBG sudah berbentuk file pdf

	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) TIDAK SEDERHANA BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN	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 <u>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</u> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
Seksi Pengendalian Teknis Bangunan		Nama SOP	Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung pada SIMBG pada kompleksitas Tidak Sederhana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor-	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis- Memiliki kemampuan analisis terkait bangunan gedung
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Perizinan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)2. Terbitnya SK PBG dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)3. Kajian berdasarkan gambar rencana	<ol style="list-style-type: none">1. Form Pengawasan Bangunan2. Komputer/Laptop, Printer3. ATK4. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi5. GPS, Meteran6. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis rencana bangunan dengan dokumen perizinan (PBG)	Disimpan dalam data manual dan digital


9.	Penerbitan PBG		TIDAK DIMUNGKINKAN			<div></div>					
10.	Penolakan Dokumen			<div></div>							

PERSYARATAN

NO	DOKUMEN	Keterangan	Instansi Penerbit
DATA TANAH			
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 TERBARU yang diajukan dalam proses perizinan		
DATA UMUM			
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	
KETENTUAN TEKNIS			
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	




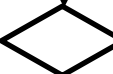

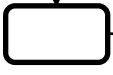
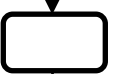
Catatan:

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

	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KEGIATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN	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 <u>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</u> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
Seksi Pengendalian Teknis Bangunan	Nama SOP	Kegiatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung- Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor-	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas- Memiliki kemampuan administrasi dan analisis
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Form Pengawasan Bangunan2. Form SIMAK (Penilikan)3. Komputer/Laptop, Printer4. ATK5. Kamera, Scanner, Alat Komunikasi6. GPS, Meteran7. 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		
2.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Standar Teknis*										
3.	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Standar Teknis								3-25 Hari		
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		

[illegible]

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 Kelayakan 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)

	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KEGIATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN PERUMAHAN dan NON PERUMAHAN	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 <u>TEUKU MULYA, S.T.,M.T</u> Pembina Utama NIP. 197206161999031002
		Seksi Pengendalian Teknis Bangunan	

Nama SOP	Kegiatan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Murni
----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Bogor Nomor - 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki tanggungjawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas - Memiliki kemampuan administrasi dan analisis
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
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
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen teknis <i>as buiilt drawing</i> bangunan dengan dokumen perizinan (PBG) sebelumnya serta kondisi eksisting di lokasi	Disimpan dalam data manual dan digital

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 Kelayakan 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)