



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	11 /SOP/N/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si</b>
Nama SOP	Alur Surat Masuk dan Keluar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam Pengurusan administrasi surat menyurat.</li><li>Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran</li><li>SMA,SMK</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Surat Masuk</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Buku Agenda Surat Keluar</li><li>Buku Ekspedisi Surat</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk dan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.

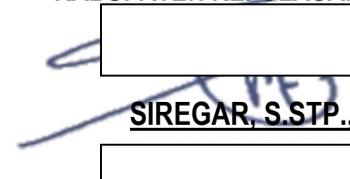
1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Buku Ekspedisi Surat

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan mengagenda berkas/ surat masuk baik secara langsung oleh pemohon atau disposisi Bupati dari Bagian Umum sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi					Berkas / surat masuk Buku agenda surat masuk Lembar disposisi	3 menit	Berkas / surat masuk yang siap di disposisi	
2. Verifikasi dan klasifikasi berkas / surat masuk apakah surat/berkas tersebut prinsip atau tidak. Bila ya, akan diteruskan ke Kepala Dinas untuk disposisi, bila tidak akan di disposisi oleh Sekretaris					Berkas / surat masuk Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi. Surat prinsip yang diteruskan ke Kadis	
3. Memberi disposisi					Berkas / surat masuk Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
4. Mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut dan mendistribusikan sesuai disposisi					Buku agenda surat masuk	5 menit	Isi disposisi yang sudah tercatat	
5. Menandatangani tanda terima surat/ berkas yang diserahkan agendaris					Buku ekspedisi surat	2 menit	Surat masuk sudah terdistribusi	
6. Permintaan nomor dan tanggal surat keluar yang telah ditandatangani					Surat keluar yang sudah ditandatangani	2 Menit	Surat keluar yang sudah diagenda	
7.					Buku agenda surat keluar.	3 Menit	Surat keluar yang siap dikirim	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	12 /SOP/N/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> <b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan PNS.</li><li>Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas PNS berupa SK Kenaikan Pangkat</li><li>SK Mutasi atau Jabatan, Ijazah terakhir</li><li>sertifikat diklat.</li><li>Format Nominatif dan DUK PNS</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar.	Nominatif dan DUK PNS.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS			Mulai		Surat Permintaan Nominatif dan DUK PNS	5 menit	Disposisi Surat permintaan	SOP alur surat masuk dan keluar
2. Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK Kenaikan pangkat, Mutasi, Ijazah terakhir,sertifikat diklat dll					SK Kenaikan pangkat, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat	2 Hari	Hasil Analisis data PNS	SOP Pencarian data dan informasi
3. Membuat konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS					Hasil Analisis data PNS	1 Hari	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	
4. Mengetik Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS					Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	2 Jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	
5. Persetujuan Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS					Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	1 Jam	Disposisi persetujuan konsep	
6. Pengajuan Daftar Nominatif dan DUK PNS					Daftar Nominatif dan DUK PNS	20 Menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS	
7. Penandatanganan Daftar Nominatif dan DUK PNS					Daftar Nominatif dan DUK PNS	30 Menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS	
8. Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Konsep surat pengantar dan buku agenda surat keluar	20 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
9. Pengiriman Daftar Nominatif dan DUK PNS				Selesai	Daftar Nominatif dan DUK PNS	30 Menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS	Sop Pengarsipan



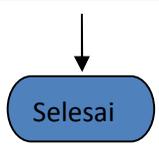
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	13 /SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b></p> <p>[Signature]</p> <p><b><u>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</u></b></p> <p>[Signature]</p>
Nama SOP	Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kewenangan dalam pengurusan pernyataan pelantikan dan pernyataan melaksanakan tugas.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pengangkatan dlm jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>SOP Pelantikan dan serah terima jabatan</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah.</li> <li>Format Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>Buku agenda surat keluar</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagai dasar pembayaran tunjangan jabatan dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembayaran tunjangan dan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan tidak akan terlaksana.	Buku Pencatatan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	PENGAD. KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemasukan berkas oleh pemohon				Mulai	SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah	2 Menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan	-
2. Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register					SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah	5 Menit	Berkas persyaratan/ Kelengkapan yang memenuhi syarat	SOP Pengangkatan dlm jab. Struktural/Fungsional dan SOP Pelantikan dan serah terima jabatan
3. Membuat konsep, pengetikan dan pencetakan surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas					Konsep surat pernyataan pelantikan/ pernyataan dan melaksanakan tugas	10 Menit	Konsep surat pernyataan pelantikan/ pernyataan dan melaksanakan tugas	
4. Validasi konsep surat pernyataan pelantikan / melaksanakan tugas					Validasi konsep surat pernyataan pelantikan / melaksanakan tugas	3 Menit	Validasi konsep surat pernyataan pelantikan / melaksanakan tugas	
5. Penandatanganan surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas					surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	5 Menit	surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	
6. Pemberian nomor dan tanggal surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas dan Mendokumentasikan					Buku agenda surat keluar, surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	5 Menit	Surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	SOP Alur surat masuk keluar dan SOP pengarsipan

7.	Pendistribusian / penyerahan surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas					surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	2 Menit	surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	
----	--	--	--	--	--	--	---------	--	--

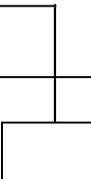
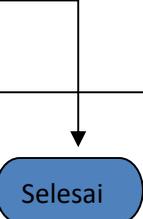


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	14 /SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>Menguasai Alur Persuratan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP surat Masuk/Keluar SOP Pencairan Dana SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Komputer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Printer</li><li>Lembar SPPD</li><li>Lembar Kwitansi</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				PELAKSANA PERJALANAN DINAS	Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	PENGADMINISTRASI PERKANRORAN	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMINISTRASI UMUM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat SPPD, kwitansi, rincian perjalanan dinas						Nota Dinas persetujuan perjalanan dinas, surat tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, kwitansi, rincian perjalanan dinas	1 Hari	Berkas lengkap	Surat Tiugas dan SPPD untuk Kabag ditanda tangani oleh Sekretaris Kabupaten
2. Memberi Nomor						Buku Penomoran SPPD	5 Menit	Nomor SPPD telah diterima	-
3. Penandatanganan						SPPD dan Kwitansi	15 Menit	SPPD dan Kwitansi telah ditandatangani	-
4. Menerima Berkas						SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalan dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	3 Hari	Dana diterima	
5. Menerima Dana						Dana	1 Hari	Perjalanan Dinas	

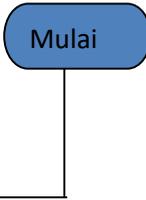
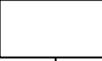


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	15 /SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> <b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	Penatausahaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami manajemen Penatausahaan Barang</li><li>2. Mempunyai pemahaman dalam pengelolaan Barang</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer serta mengelola Sistem informasi Aset.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pengelolaan BMD</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. SOP Pengelolaan BMD</li><li>3. Sistem Informasi Manajemen Aset</li><li>4. Data</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. Media Penyimpanan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGAWAS JARINGAN UTILITAS (Pengurus Barang)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)					Dokumen	15 hari	Daftar	-
2.	Melakukan Pengadaan Barang Pakai Habis/ Inventaris					Dokumen	Sesuai dengan waktu pengadaan	Barang	-
3.	Mencatat dan mengecek fisik barang inventaris dari hasil pengadaan					Label	3 Jam	Daftar	-
4.	Menyimpan Barang dan data pendukung penerimaan barang					Kartu Barang	1 Hari	Kartu Barang	
5.	Mendistribusikan barang inventaris ke Bidang dan atau Sekretaris				-	- Barang - Tanda Terima	2 Jam	Bukti Pengeluaran	
6.	Memasang KIR dalam Ruang					KIR	Harian dan Semester	- Kartu Barang - Kartu Inventaris	
7.	Menerima dan Melaporkan Barang Inventaris yang sudah rusak berat					Barang Harian dan Dokumen	Barang Harian dan Dokumen	Barang Harian dan Dokumen	
8.	Menyimpan Barang Inventaris yang sudah rusak berat untuk kemudian dilakukan usulan penghapusan					- Gudang Harian dan Dokumen - Barang Semester	- Gudang Harian dan Dokumen - Barang Semester	- Gudang Harian dan Dokumen - Barang Semester	
9.	Melaporkan Periode Tri Wulan dan Semester						Harian dan Semester	Dokumen	

Pengelolaan Barang yang kurang tepat dapat mengakibatkan kekayaran/aset daerah hilang tanpa dapat SIM Aset Jateng dipertanggungjawabkan

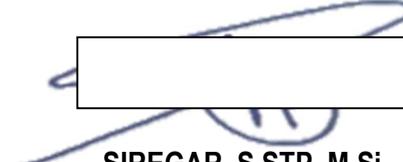
1. Secara Elektronik Data di simpan dalam server Asset.
2. Secara manual Data di simpan sebagai Arsip.

	Barang/Pemeliharaan									
10.	Mengesahan dan Menetapan Laporan							1 hari	Dokumen	
11.	Mendokumentasikan Laporan	Selesai						1 hari	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	16 /SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b> <small>NIP. 19940224 200212 4 002</small>
Nama SOP	<b>PEMBERIAN CUTI PNS</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);
10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787).

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai mekanisme pemberian cuti
2. Mampu mengklasifikasikan pemberian cuti
3. SMA, SMK

**Keterkaitan**

1. SOP Cuti Tahunan
2. SOP Cuti Besar
3. SOP Cuti Sakit
4. SOP Cuti Bersalin
5. SOP Cuti Alasan Penting
6. SOP Cuti diluar Tanggungan Negara

**Peralatan Perlengkapan**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ekspedisi
5. Lembar Disposisi

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permohonan Cuti akan terhambat/tidak diproses dengan baik

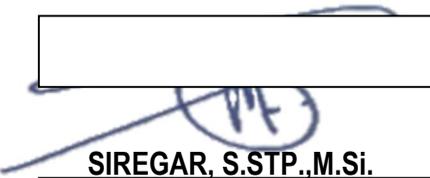
**Pencatatan dan Pendataan**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat permohonan cuti dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Umum Keggawaian dan Hukum					Permohonan cuti	5 menit	Permohonan cuti telah diagendakan/dibukukan	
2. Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan permohonan cuti yang diajukan					Permohonan cuti telah diagendakan/dibukukan	15 menit	Permohonan cuti telah diperiksa dan diklasifikasi	
3. Menerima, mengoreksi permohonan cuti yang telah diklasifikasikan					Permohonan cuti telah diperiksa dan diklasifikasi	15 menit	Permohonan cuti telah dikoreksi	
4. Menerima permohonan cuti yang telah dikoreksi kemudian mengantar ke meja Kepala Dinas					Permohonan cuti telah dikoreksi	10 menit	Permohonan cuti telah dikoreksi dan diantar ke meja Kepala Dinas	
5. Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan sesuai permohonan cuti yang telah dikoreksi dan diklasifikasikan					Permohonan cuti telah dikoreksi dan di Disposisi	15 menit	Disposisi arahan	
6. Menindaklanjuti Disposisi arahan Kepala Dinas					Disposisi arahan	10 menit	Permohonan cuti telah diterima di bagian staf dan siap untuk diterbitkan	
7. Mengarsipkan surat					Arsip/Dokumen	5 menit	Arsip/Dokumen	



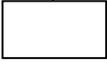
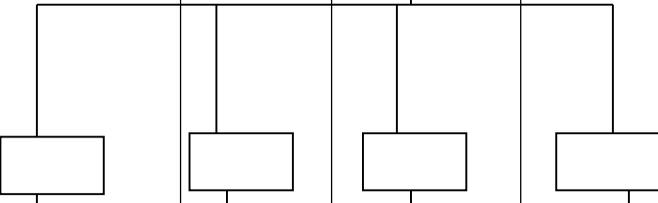
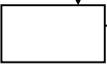
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	17 /SOP/N/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat</li><li>Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
SOP Cuti Tahunan SOP Cuti Besar SOP Cuti Sakit SOP Cuti Bersalin SOP Cuti Alasan Penting SOP Cuti diluar Tanggungan Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Ekspedisi</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permohonan Cuti akan terhambat/tidak diproses dengan baik	

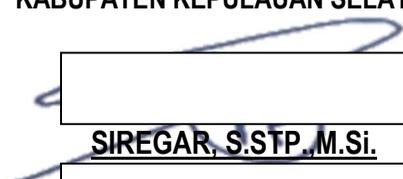
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf.		Mulai				Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP Peminjaman aset
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu.						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 Menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-
6.	Mengundang semua pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengikuti rapat.						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan

7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan Rapat	5 menit	Kesiapan Rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai dan Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.						Notulen rapat	2 Jam	Notulen Hasil Rapat	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 Menit	Ruang rapat Bersih	-
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-
12.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan Hasil pelaksanaan Rapat	2 Menit	Arsip Laporan Hasil pelaksanaan Rapat	SOP Pengarsipan

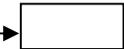


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	18 /SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP, M.Si.</b>
Nama SOP	PEMBUATAN SK

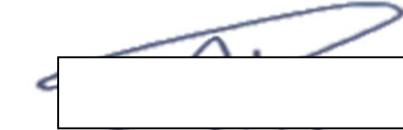
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan</li><li>Memahami kegiatan yang akan dilakukan Surat Keputusan</li><li>Mengetahui format Surat Keputusan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
Bagian Hukum SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan SOP Pengarsipan Naskah Dinas SOP Pembuatan Nota Dinas	Komputer Kertas Printer Scanner
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Keterlambatan pembuatan Surat Keputusan Menghambat Kegiatan</li></ol>	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMI NISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat Konsep Surat Keputusan					Konsep SK	15 Menit	Surat Pengantar	
2. Mengajukan Konsep Surat Keputusan					Konsep SK dan Surat Pengantar		Hasil Koreksi	SK awal untuk dikoreksi hanya diparaf oleh Kasubbag
3. Mengoreksi Konsep					SK dan Surat Pengajuan Penandatanganan		SK yang telah ditandatangani	SK yang telah diparaf oleh Kabag dan Asisten Tata Praja
4. Menandatangani Surat Keputusan					SK yang telah ditandatangani		SK diberikan Nomor	
5. Menerima Surat Keputusan					SK yang telah diberi Nomor		SK digandakan	SK yang telah digandakan diberikan ke Bagian Hukum sebagai Arsip
6. Menggandakan Surat Keputusan dan Mengarsip Surat Keputusan								



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	19 /SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b>
Nomor SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>Memahami Pengolahan Data</li><li>Memahami Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Surat Masuk Umum</li><li>SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian</li><li>SOP Pembuatan Surat</li><li>SOP Badan Kepegawaian Daerah</li><li>SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li><li>SOP Bagian yang Bersangkutan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Kertas</li><li>Stapler</li><li>Klip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS</li></ol>	

--	--

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	BKPSDM	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEGHUM	PENGADMINISTRASI UMUM	ASN YANG BERSANGKUTAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Verifikasi berkas						Fotocopy NIP baru, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, DP-3 dua tahun terakhir, Daftar Riwayat Hidup dan Pekerjaan, semuanya di foto copy.		Verifikasi awal	Berkas dibuat 3 rangkap
2. Verifikasi berkas, Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						Fotocopy NIP baru, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, DP-3 dua tahun terakhir, Daftar Riwayat Hidup dan Pekerjaan, semuanya di foto copy.		Verifikasi Lanjutan	
3. Penandatanganan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						Fotocopy NIP baru, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, DP-3 dua tahun terakhir, Daftar Riwayat Hidup dan Pekerjaan, semuanya di foto copy.		Verifikasi Final	
4. Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS						Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat		Pengantar telah terkirim	
5. Tembusan ke Bagian yang bersangkutan						Pengantar usulan Kenaikan Pangkat	Keseluruhan waktu selama 4 bulan kerja	Tembusan telah diterima	





# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

## SEKRETARIAT

### SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	01/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.</p> <p><b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b></p> <p>NIP. 19910001000101003</p>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li> <li>Memahami Tupoksi Sub. Bagian Program dan keuangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>S1 , DIPLOMA III .</li> <li>SMA Sederajat</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP RENSTRA</li> <li>SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Lembar Disposisi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan program / kegiatan tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja</li> <li>Mengordinasikan penyusunan rencana kerja</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Surat masuk yang terkait Perencanaan dan mengagenda					Surat Masuk Pembuatan RencanaKerja, Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi telah ditindaklanjuti di Bagian Hukum dan Perencanaan	
2. Menerima, menganalisa maksud surat yang telah diagenda, menyusun perencanaan kegiatan untuk diajukan					Rancangan Program dan Kegiatan telah siap	30 Menit	Rencana Program Kegiatan telah diperiksa	
3. Menerima, mengoreksi surat dan rencana kegiatan yang telah disusun oleh Kasubag dan melakukan koordinasi dengan Kasubag.					Rancangan Program dan Kegiatan telah diperiksa dan dikoreksi	30 Menit	Rencana Program Kegiatan telah dikoreksi dan difinalkan	
4. Menerima surat dan rencana kegiatan yang telah dikoreksi oleh Sekretaris dan membawa ke meja Kepala Dinas					Rancangan Program Kegiatan dan Hasil Koreksi	10 Menit	Final Hasil Rancangan Program Kegiatan	
5. Menerima surat sekaligus mendisposisi/menandatangani					Rancangan Program dan Kegiatan dan lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Arahan	
6. Menerima surat yang terkait perencanaan dan menindaklanjuti					Disposisi Arahan	10 Menit	Rancangan Program Kegiatan telah diterima oleh Staf Hukum dan Perencanaan.	
7. Mengarsipkan surat					Arsip/Dokumen	5 menit	Arsip/Dokumen	

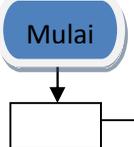
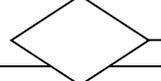


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	02/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>SIREGAR, S.STP., M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DPA</b>

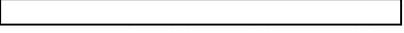
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dasar menyusun anggaran perencanaan</li><li>Menguasai alur persuratan</li><li>SMA/SMK;</li><li>S1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Renja</li><li>SOP Penyusunan RENSTRA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	BADAN PPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat konsep dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran					Nota pinjaman yang telah di agenda	20 Menit	Draft Rencana Kegiatan	
2. Mengimput dokumen pelaksanaan anggaran					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	60 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran telah diinput	
3. Menerima atau mengoreksi dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah diketik					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	15 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
4. Menyempurnakan ketikan dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah dikoreksi					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	180 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran telah selesai	
5. Menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	15 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran telah ditandatangani	
6. Melakukan asistensi DPA					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	480 Menit	Persiapan Asistensi	
7. Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran					Dokumen Pelaksanaan Anggaran diarsipkan	15 Menit	Mengarsipkan	



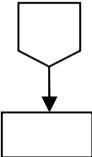
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	03/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,   <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b> 
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LPPD/LKPJ</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dasar menyusun anggaran perencanaan</li><li>Menguasai alur persuratan</li><li>SMA/SMK;</li><li>S1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan LAKIP</li><li>SOP Penyusunan RENJA</li><li>SOP Penyusunan RENSTRA</li><li>SOP Penyusunan DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur Penyusunan LPPD/LKPJ OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja OPD	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.	
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat format pengumpulan data pendukung penyusunan LPPD/LKPJ dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LPPD/LKPJ OPD	30 menit	Format penyusunan Dokumen LPPD/LKPJ OPD	
2.	Mengisi format pengumpulan data pendukung LPPD/LKPJ pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LPPD/LKPJ OPD	1440 Menit	Format penyusunan Dokumen LPPD/LKPJ OPD	
3.	Menghimpun format data dan informasi LPPD/LKPJ dari masing2 bidang dan sekretariat						Undangan Rapat	480 menit	Undangan Rapat	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan sistematika dan analisis data LPPD/LKPJ						Draf LPPD/LKPJ Dinas	480 menit	Draf LPPD/LKPJ Dinas	
5.	Mengetik Draf Dokumen LPPD/LKPJ DPKP									
							Draf LPPD/LKPJ Dinas	7200 menit	Draf LPPD/LKPJ Dinas	
6.	Melaksanakan rapat final LPPD/LKPJ						Draf LPPD/LKPJ Dinas	480 menit	Draf LPPD/LKPJ Dinas	

7.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen LPPD/LKPJ DPKP						Draf LPPD/LKPJ Dinas	1440 menit	Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	
8.	Membawa Dokumen LPPD/LKPJ DPKP kepada Kadis untuk penandatanganan						Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	5 menit	Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	
9.	Melakukan koreksi akhir dan Penandatanganan dokumen LPPD/LKPJ						Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	480 menit	Disposisi persetujuan Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	
10.	Membawa Dokumen LPPD/LKPJ DPKP ke Kasubag Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk digandakan						Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	5 menit	Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	
11.	Membuat surat pengantar Dokumen LPPD/LKPJ						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12.	Menomor, surat pengantar sekaligus Pengiriman Dokumen LPPD/LKPJ Dinas Ke Bappelitbangda dan Pengarsipan						Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	20 menit	Dokumen LPPD/LKPJ Dinas	



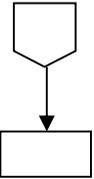
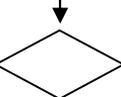
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	04/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dasar menyusun anggaran perencanaan</li><li>Menguasai alur persuratan</li><li>SMA/SMK;</li><li>S1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan DPA</li><li>SOP Penyusunan RENSTRA</li><li>SOP Penyusunan RENJA</li><li>SOP Penyusunan LKPJ/LPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur Penyusunan LAKIP OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja OPD	



7.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen LAKIP DPKP						Draf LAKIP Dinas	1440 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
8.	Membawa Dokumen LAKIP DPKP kepada Kadis untuk penandatanganan						Dokumen LAKIP Dinas	5 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
9.	Melakukan koreksi akhir dan Penandatanganan dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP Dinas	480 menit	Disposisi persetujuan Dokumen LAKIP Dinas	
10.	Membawa Dokumen LAKIP DPKP ke Kasubag Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk digandakan						Dokumen LAKIP Dinas	5 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
11.	Membuat surat pengantar Dokumen LAKIP						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12.	Menomor, surat pengantar sekaligus Pengiriman Dokumen LAKIP Dinas Ke Bappelitbangda dan Pengarsipan						Dokumen LAKIP Dinas	20 menit	Dokumen LAKIP Dinas	

Selesai



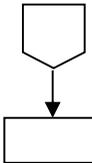
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	05/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENSTRA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dasar menyusun anggaran perencanaan</li><li>Menguasai alur persuratan</li><li>SMA/SMK;</li><li>S.1.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Renja</li><li>SOP Penyusunan DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Kerja			Ket.		
		KADIS	SEKRTARIS	KABID	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Membuat format pengumpulan data pendukung penyusunan Renstra dari masing2 bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	30 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD		
2.	Mengisi format pengumpulan data pendukung renstra pada masing2 bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1440 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD		
3.	Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing2 bidang dan sekretariat							Undangan Rapat	480 menit	Undangan Rapat		
4.	Melaksanakan rapat pembahasan sistematika dan analisis data Renstra							Draf Renstra Dinas	480 menit	Draf Renstra Dinas		
5.	Mengetik Draf Dokumen Renstra DPKP								Draf Restra Dinas	7200 menit	Draf Restra Dinas	
6.	Melaksanakan rapat final Renstra							Draf Restra Dinas	480 menit	Draf Restra Dinas		

7.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen Renstra DPKP						Draf Restra Dinas	1440 menit	Dokumen Restra Dinas	
8.	Membawa Dokumen Renstra DPKP kepada Kadis untuk penandatanganan						Dokumen Restra Dinas	5 menit	Dokumen Restra Dinas	
9.	Melakukan koreksi akhir dan Penandatanganan dokumen renstra						Dokumen Restra Dinas	480 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Restra Dinas	
10.	Membawa Dokumen Renstra DPKP ke Kasubag Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk digandakan						Dokumen Restra Dinas	5 menit	Dokumen Restra Dinas	
11.	Membuat surat pengantar Dokumen Renstra						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12.	Menomor, surat pengantar sekaligus Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Ke Bappelitbangda dan Pengarsipan						Dokumen Restra Dinas	20 menit	Dokumen Restra Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	06/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b> 
Nama SOP	<b>PERMINTAAN UANG PERSEDAIAAN/UP</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Mekanisme Penyusunan Kebutuhan Pembiayaan;</li><li>Mampu mengklasifikasikan Pencairan Dana</li><li>S1, D3 dan SMA/SMK</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran;</li><li>SOP pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan Jika tidak membuat surat pertanggung jawaban keuangan akan menghambat seluruh kegiatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja		Ket.	
	KADIS	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran/SPP dan Surat permintaan membayar /SPM atas perintah PPK dan Kadis					Komputer, Printer, ATK	20 menit	SPP dan SPM	
2. Mengoreksi dan memaraf SPP dan SPM					SPP dan SPM	15 Menit	SPP dan SPM	
3. Membawa SPP dan SPM keruangan Kadis untuk di tanda tangani					SPP dan SPM	5 Menit	SPP dan SPM	
4. Menandatangani SPP dan SPM					SPP dan SPM	10 Menit	SPP dan SPM	
5. Membawa SPP dan SPM yang sudah di tanda tangani ke Bendahara					SPP dan SPM telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM telah disetujui	
6. Menandatangani SPP					SPP dan SPM telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM telah disetujui	
7. Mengantar SPP Dan SPM ke Kantor BPKPAD					SPP dan SPM telah disetujui	15 Menit	SPP dan SPM telah disetujui	

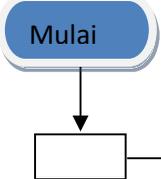
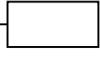


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	07/SOP/N/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PERMINTAAN TAMBAH UANG/TU PPTK</b>

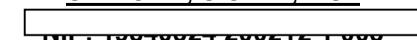
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Mekanisme Penyusunan Kebutuhan Pembiayaan;</li><li>Mampu mengklasifikasikan Pencairan Dana</li><li>S1, D3 dan SMA/SMK</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran;</li><li>SOP pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan Jika tidak membuat surat pertanggung jawaban keuangan akan menghambat seluruh kegiatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
		KADIS	PPTK	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Dana Tambah Uang					Komputer, Printer, ATK	15 menit	Permintaan Dana Tambah Uang	
2.	Membawa Surat Permintaan Dana Tambah Uang Ke Kadis Untuk di setujui dan di Tandatangani					Permintaan Dana Tambah Uang	5 Menit	Permintaan Dana Tambah Uang	
3.	Menandatangani Surat Permintaan Dana Tambah Uang					Permintaan Dana Tambah Uang	10 Menit	Permintaan Dana Tambah Uang	
4.	Membawa Surat Permintaan Dana Tambah Uang Ke Bendahara					Permintaan Dana Tambah Uang	5 Menit	Permintaan Dana Tambah Uang	
5.	Menerima Surat Permintaan Dana Tambah Uang Untuk di Proses					Permintaan Dana Tambah Uang	5 Menit	Permintaan Dana Tambah Uang	

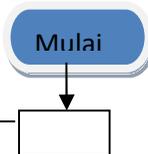
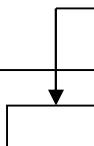
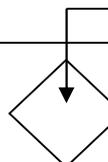


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT  
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	08/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.S.TP., M.Si.</b> 
Nama SOP	<b>PERMINTAAN GANTI UANG/ GU</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Mekanisme Penyusunan Kebutuhan Pembiayaan;</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan Pencairan Dana</li><li>3. S1, D3 dan SMA/SMK</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran;</li><li>2. SOP pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan Jika tidak membuat surat pertanggung jawaban keuangan akan menghambat seluruh kegiatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
		KADIS	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran/SPP dan Surat permintaan membayar /SPM atas perintah PPK dan Kadis					Komputer, Printer, ATK	20 menit	SPP dan SPM	
2.	Mengoreksi dan memaraf SPP dan SPM					SPP dan SPM	15 Menit	SPP dan SPM	
3.	Membawa SPP dan SPM keruang Kadis untuk di tanda tangani					SPP dan SPM	5 Menit	SPP dan SPM	
4.	Menandatangani SPP dan SPM					SPP dan SPM	10 Menit	SPP dan SPM	
5.	Membawa SPP dan SPM yang sudah di tanda tangani ke Bendahara					SPP dan SPM telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM telah disetujui	
6.	Menandatangani SPP					SPP dan SPM telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM telah disetujui	
7.	Mengantar SPP Dan SPM ke Kantor BPKPAD					SPP dan SPM telah disetujui	15 Menit	SPP dan SPM telah disetujui	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT  
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	09/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA DARI REKANAN/LS</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Mekanisme Penyusunan Kebutuhan Pembiayaan;</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan Pencairan Dana</li><li>3. S1, D3 dan SMA/SMK</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran;</li><li>2. SOP pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan Jika tidak membuat surat pertanggung jawaban keuangan akan menghambat seluruh kegiatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KEPALA DINAS	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat permintaan membayar (SPM) LS atas perintah PPK dan Kadis					Komputer, Printer, ATK	20 menit	SPP dan SPM LS	
2. Mengoreksi dan memaraf SPP dan SPM LS					SPP dan SPM LS	15 Menit	SPP dan SPM LS	
3. Membawa SPP dan SPM keruang Kadis untuk di tanda tangani					SPP dan SPM LS	5 Menit	SPP dan SPM LS	
4. Menandatangani SPP dan SPM LS					SPP dan SPM LS	10 Menit	SPP dan SPM LS	
5. Membawa SPP dan SPM LS yang sudah di tanda tangani ke Bendahara					SPP dan SPM LS telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM LS telah disetujui	
6. Menandatangani SPP					SPP dan SPM LS telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM LS telah disetujui	
7. Mengantar SPP Dan SPM LS ke Kantor BPKPAD					SPP dan SPM LS telah disetujui	15 Menit	SPP dan SPM LS telah disetujui	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SEKRETARIAT**  
**BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	10/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Mekanisme Penyusunan Kebutuhan Pembiayaan;</li><li>Mampu mengklasifikasikan Pencairan Dana</li><li>S1, D3 dan SMA/SMK</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran;</li><li>SOP pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Inentaris</li><li>Laporan RFK, LK, Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan Jika tidak membuat surat pertanggung jawaban keuangan akan menghambat seluruh kegiatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan Bukti belanja dari setiap pengeluaran dan mengetik surat pertanggung jawaban atas pengeluaran/belanja bulan berjalan					Nota Pesanan	3360 menit	Permintaan Pencairan Dana	
2. Menerima dan meneliti, menverifikasi SPJ yang diajukan Bendahara Pengeluaran					Permintaan Pencairan Dana	30 Menit	SPJ telah Diverifikasi Oleh Pejabat	
3. Menerima SPJ yang telah diverifikasi untuk diajukan kepada pengguna anggaran					SPJ yang telah dverifikasi	15 Menit	SPJ yang telah diverifikasi diperlihatkan kepada pengguna anggaran untuk ditanda tangani	
4. Menerima, meneliti, dan menandatangani serta menyetujui atas SPJ yang diajukan					SPJ yang telah dverifikasi	180 Menit	Surat Permintaan pembayaran (SPM) Anggaran Kegiatan	
5. Mengajukan SPJ ke Bagian Keuangan					SPP dan SPM LS telah disetujui	10 Menit	SPP dan SPM LS telah disetujui	
6. Mengarsipkan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan					SPP dan SPM LS telah disetujui	15 Menit	SPP dan SPM LS telah disetujui	



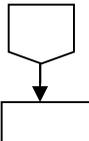
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERUMAHAN**

Nomor SOP	22/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP..M.Si..</b>
Nama SOP	<b>Permohonan Bantuan Perumahan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. S1 , DIPLOMA III .</li><li>4. SMA Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</li><li>2. SOP Penyusunan Proposal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka program bantuan dari Kementerian PUPR tidak akan Terlaksana terkait mengenai perumahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan Proposal</li><li>2. Mengkoordinasikan dengan Camat/Lurah /Kades</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Kerja			Ket.
	BUPATI	KADIS	KABID	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN/PPTK	PENGADMI NISTRASI UMUM	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan / proposal kepada Bupati melalui Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman							Proposal	480 menit	Permohonan/Proposal	Desa / Kelurahan
2. Menerima Permohonan/Proposal dan mendisposisi ke kabis							Proposal	30 menit	Permohonan/Proposal	
3. Menerima Disposisi dan memerintahkan PPTK untuk memeriksa kelengkapan permohonan							Proposal	15 menit	Permohonan/Proposal yang didisposisi	
4. Memeriksa permohonan/proposal, jika lengkap dan benar memerintahkan kepada pengadministrasi untuk direkap, jika tidak lengkap atau belum benar dikembalikan ke pemohon							Proposal	480 menit	Permohonan/Proposal	
5. Merekap dan menyediakan data							Data	480 menit	Rekap Data RTLH	
6. Melakukan Seleksi atas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan, apabila layak dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak layak memberitahukan kepada pemohon							Rekap hasil seleksi RTLH	10 Menit	Rekap hasil seleksi RTLH	
7. Memerintahkan Kepala Bidang Perumahan untuk menindaklanjuti							Rekap hasil seleksi RTLH	10 Menit	Data/ Dokumen	

8.	Memerintahkan Staf Fungsional/PPTK Komersil untuk menindaklanjuti						Rekap hasil seleksi RTLH	30 Menit	Data/ Dokumen	
9.	Memerintahkan pengadministrasi untuk membuat Daftar Calon Penerima Bantuan Perumahan						Rekap hasil seleksi RTLH	30 Menit	Data/ Dokumen	
10.	Mengetik Daftar Calon Penerima Bantuan Perumahan dan menyerahkan kepada Staf fungsional/PPTK						Rekap hasil seleksi RTLH	480 menit	Daftar Calon Penerima Bantuan	
11.	Memeriksa Daftar Calon Penerima Bantuan, apabila benar disediakan kepada Kepala Bidang Perumahan, apabila salah dikembalikan kepada pengadministrasi untuk diperbaiki						Daftar calon penerima bantuan rumah Khusus	30 Menit	Daftar Calon Penerima Bantuan	
12.	Menetapkan Penerima Bantuan dan memerintahkan Kepala Dinas untuk menindaklanjuti						Daftar calon penerima bantuan rumah khusus	60 Menit	Daftar Penerima Bantuan Rumah khusus	
13.	Mengarsip Penerima Bantuan Perumahan									



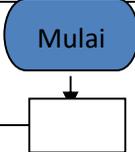
# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

## DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### BIDANG PERUMAHAN

Nomor SOP	23/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,   <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>Pendampingan Rumah Khusus</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>Memahami Tupoksi Bidang Perumahan</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>S1 , DIPLOMA III .</li><li>SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</li><li>SOP Penyusunan Proposal Rumah Khusus, Umum dan Komersil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka program bantuan dari Kementerian PUPR tidak akan Terlaksana terkait mengenai perumahan Formal,Umum, Khusus dan Komersil.	<ol style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan Proposal</li><li>Mengkoordinasikan dengan Camat/Lurah /Kades</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Kerja			Ket.
	BUPATI	KADIS	KABID	KASI	PENGADMI NISTRASI UMUM	SATKER	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyurat/memberikan informasi ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait pendampingan Rumah Khusus							Kertas	30 menit	Surat	
2. Menerima Surat/informasi dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan pendampingan							Surat	30 menit	Diterima	
3. Menerima Disposisi sesuai perintah dan memerintahkan PPTK untuk melakukan Penjadwalan pelaksanaan pendampingan							- Surat - Lembar disposisi	30 menit	Surat	
4. Menyusun jadwal pendampingan, dan memerintahkan staf untuk membuat surat perintah tugas							Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat Tugas	
5. Menyiapkan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan pendampingan							Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat Tugas	
6. Menerima surat tugas sekaligus melaksanakan kegiatan pendampingan							Komputer, Printer, ATK	180 menit	Surat Tugas	
7. Membuat laporan hasil kegiatan							Komputer, Printer, ATK	30 menit	laporan	
8. Mengoreksi dan melaporkan hasil kegiatan pendampingan ke Kadis							Laporan	20 menit	laporan	
9. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan							Laporan	15 menit	Laporan	



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERUMAHAN**

Nomor SOP	24/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Perumahan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>2. Memahami Tupoksi Bidang Perumahan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. S1 , DIPLOMA III .</li><li>5. SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</li><li>2. SOP Penyusunan Proposal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan tidak akan selesai dibuat.	Disimpan sebagai Data/Dokumen

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN/PPTK	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan pelaporan			Mulai		Surat Perintah,	15 menit	Bahan Pelaporan	
2. Mengumpulkan bahan pelaporan					ATK, Laptop	240 menit	Bahan Pelaporan	
3. Membuat konsep laporan					ATK, Laptop	240 menit	Konsep Laporan	
4. Mengetik konsep laporan					ATK, Laptop	60 menit	Laporan	
5. Mengoreksi dan memaraf konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan					Laporan	30 menit	Laporan yang telah diparaf	
6. Menyampaikan laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan ke Kadis					Laporan yang telah diparaf	20 menit	Laporan yang telah diparaf	d disesuaikan
7. Menerima laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Selesai				Laporan	30 Menit	Laporan	



# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

## DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

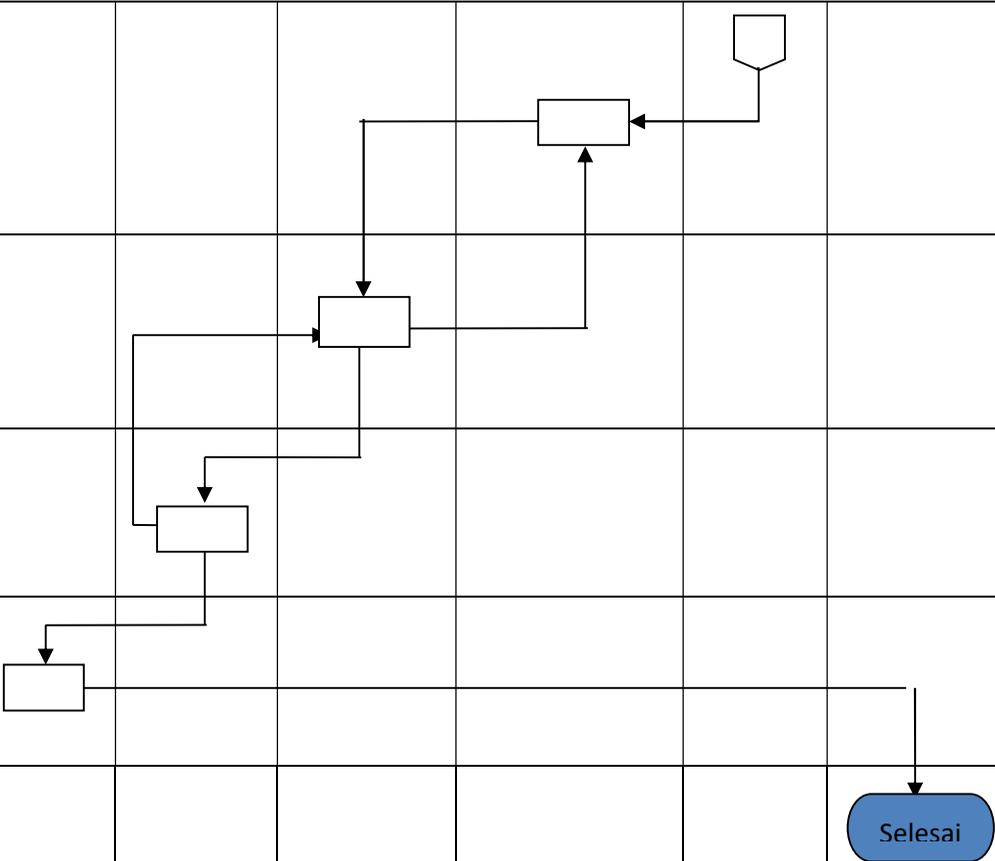
### BIDANG PERUMAHAN

Nomor SOP	25/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,   <b>SIREGAR, S.STP., M.Si.</b>
Nama SOP	<b>Pemberian Bantuan Perumahan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>S1 , DIPLOMA III .</li><li>SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</li><li>SOP Penyusunan Proposal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka program bantuan dari Kementerian PUPR tidak akan Terlaksana terkait mengenai perumahan	<ol style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan Proposal</li><li>Mengkoordinasikan dengan Camat/Lurah /Kades</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Kerja			Ket.
	Bupati	Kepala Dinas	Kepala Bidang	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN/PPTK	Pengadmi Nistrasi Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan / proposal kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui Kepala Staf Fungsional/PPTK							Proposal	480 menit	Dikirim	
2. Memeriksa permohonan/proposal, jika lengkap dan benar memerintahkan kepada staf untuk direkap, jika tidak lengkap atau belum benar dikembalikan ke pemohon							Proposal	480 menit	Diterima	
3. Merekap dan menyediakan data							Data	480 menit	Rekap Usulan RTLH	
4. Melakukan Seleksi atas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan, apabila layak dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak layak memberitahukan kepada pemohon							Rekap hasil seleksi RTLH	10 Menit	Rekap hasil seleksi RTLH	
5. Memerintahkan Kepala Bidang Perumahan untuk menindaklanjuti							Rekap hasil seleksi RTLH	10 Menit	Disposisi	
6. Memerintahkan Staf fungsional/PPTK							Rekap hasil seleksi RTLH	30 Menit	Disposisi	
7. Memerintahkan Staf untuk mengetik Daftar Calon Penerima Bantuan Rumah Khusus, Umum dan Komersil							Rekap hasil seleksi RTLH	30 Menit	Disposisi	
8. Mengetik Daftar Calon Penerima Bantuan Perumahan dan menyediakan kepada Staf Fungsional/PPTK							Rekap hasil seleksi RTLH	480 menit	Daftar Calon Penerima Bantuan	

9.	Memeriksa Daftar Calon Penerima Bantuan,apabila benar disediakan kepada Kepala Bidang Perumahan, apabila salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki							Daftar calon penerima bantuan Rumah Khusus	30 Menit	Daftar Calon Penerima Bantuan	
10.	Memeriksa Daftar Calon Penerima Bantuan,apabila benar disediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki							Daftar calon penerima bantuan rumah khusus	10 Menit	Daftar Calon Penerima Bantuan	
11.	Memeriksa Daftar Calon Penerima Bantuan,apabila benar disediakan kepada Bupati untuk ditetapkan, apabila salah dikembalikan kepada Kepala Bidang Perumahan untuk diperbaiki							Daftar calon penerima bantuan rumah khusus	10 Menit	Daftar Calon Penerima Bantuan	
12.	Menetapkan Penerima Bantuan dan memerintahkan Kepala Dinas untuk menindaklanjuti;							Daftar calon penerima bantuan rumah khusus	25 Menit	Daftar Penerima Bantuan Rumah khusus	
13.	Pemohon (Desa/Kelurahan)menerima bantuan Rumah Khusus							Rumah	30 menit	Rumah	



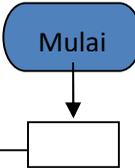


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**BIDANG PERUMAHAN**

Nomor SOP	26/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,   <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>Pemberian Bantuan Rumah Khusus Nelayan</b>

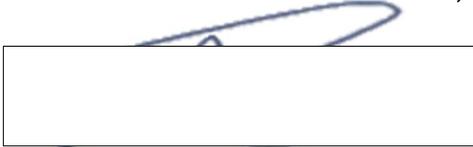
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>Memahami Tupoksi Seksi Perumahan</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>S1 , DIPLOMA III .</li><li>SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</li><li>SOP Penyusunan Proposal Rumah Khusus, Umum dan Komersil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka program bantuan dari Kementerian PUPR tidak akan Terlaksana terkait mengenai perumahan Formal,Umum, Khusus dan Komersil.	<ol style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan Proposal</li><li>Mengkoordinasikan dengan Camat/Lurah /Kades</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	KABID	KASI	PENGADMI NISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima permohonan Pemanfaatan Rumah Khusus Nelayan dan memeriksa kelengkapannya serta mencatat pada buku daftar pemohon					Surat Permohonan, KTP, KK, Kartu Nelayan	25 menit	Surat Permohonan	
2. Melakukan verifikasi terkait dengan data pemohon berdasarkan kriteria					Data Calon Penerima Bantuan (CPB)	20 menit	Data Calon Penerima Bantuan (CPB) yang telah diverifikasi	
3. Melakukan verifikasi lapangan calon penerima bantuan					Data Calon Penerima Bantuan (CPB) yang telah diverifikasi	480 menit	Data CPB yang telah diverifikasi	
4. Menetapkan dan mengajukan daftar nama calon penerima manfaat yang telah diverifikasi kepada Kadis					Data CPB yang telah diverifikasi	480 Menit	Daftar CPB	
5. Menyetujui dan menandatangani daftar nama calon penerima manfaat yang telah diverifikasi					Daftar CPB	480 menit	Daftar CPB	
7. Mengajukan kepada Bupati daftar nama calon penerima manfaat yang telah diverifikasi untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati					Daftar CPB	1440 menit	SK Bupati Daftar Penerima Bantuan	

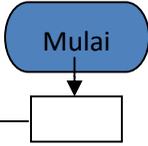
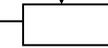


**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERUMAHAN**

Nomor SOP	27/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b><u>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</u></b>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Koordinasi Perumahan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>2. Memahami Tupoksi Bidang Perumahan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. S1 , DIPLOMA III .</li><li>5. SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelenggaraan Koordinasi Perumahan</li><li>2. SOP Penyusunan Proposal</li></ol>	Komputer / Laptop, Printer dan ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka program bantuan dari Kementerian PUPR tidak akan Terlaksana terkait mengenai perumahan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan Proposal</li><li>2. Mengkoordinasikan dengan Camat/Lurah /Kades</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	KABID	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN/PPTK	PENGADMINIS TRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan Data, Lokasi dan Tempat, Membantu PPTK Terkait Pelaksanaan di Lapangan dan Administrasi					Proposal	480 menit	Ditindaklanjuti dengan mencetak dan menyampaikan ke Kepala Bidang.	
2. Membuat dan menerima proposal serta menyusun perencanaan kegiatan untuk diajukan					Proposal	960 menit	Rencana Program Kegiatan telah diperiksa	
3. Mengoreksi proposal dan rencana kegiatan yang telah disusun oleh PPTK dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang					Proposal	30 Menit	Proposal yang telah dikoreksi	
4. Menerima proposal dan rencana kegiatan yang telah dikoreksi oleh Kepala Bidang dan membawa kemeja Kepala Dinas					Proposal	10 Menit	Arahan	
5. Menerima Proposal sekaligus di paraf oleh Kepala Dinas					Proposal yang telah diparaf oleh Kadis	10 Menit	Proposal yang telah diparaf	
6. Menerima proposal yang sudah diparaf akan dibawa ke Bupati untuk ditandatangani berupa Rekomendasi dan Surat Pernyataan pernyataan Pendukung bersama staf					Proposal yang sudah di Rekomendir oleh Bupati	30 Menit	Proposal siap untuk diajukan	Proposal yang sudah ditandatangani oleh Bupati.

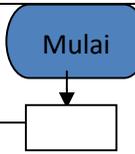
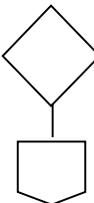


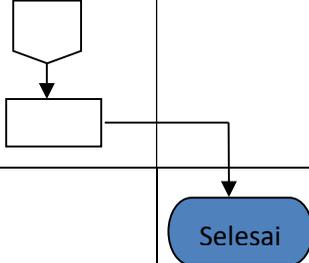
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERUMAHAN**

Nomor SOP	28/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>   <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN VERIFIKASI DATA DARATAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 136);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 847).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>S1 , DIPLOMA III .</li><li>SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyelenggaraan Verifikasi Data RTLH Daratan</li></ol>	Komputer / Laptop, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi data RTLH Daratan yang akan dikirim ke TPN2K sebagai dasar untuk mendapatkan Program bantuan Perumahan dari Pusat.	<ol style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan Data RTLH daratan</li><li>Mengkoordinasikan dengan Camat/Lurah/Kades</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	KABID	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN/PPTK	PENGADMINIS TRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima pendataan Rumah Tidak Layak Huni di Kecamatan Daratan					Data	60 Menit	Ditindaklanjuti dengan mencetak dan menyampaikan ke Kepala Seksi.	
2. Menerima pendataan Rumah Tidak Layak Huni di Kecamatan Daratanyang siap untuk diverifikasi					Data	60 Menit	Rencana Program Kegiatan telah diperiksa	
3. Menerima hasil Rekap data yang siap untuk diverifikasi					Rencana Program dan Kegiatan telah diperiksa dan dikoreksi	60 Menit	Rencana Program Kegiatan telah dikoreksi dan difinalkan	
4. Menerima Data Verifikasi dan siap untuk memverifikasi data dilapangan					Rencana Program Kegiatan dan Hasil Koreksi	60 Menit	Final Hasil Rencana Program Kegiatan	
5. Menginput data Verifikasi RTLH yang telah Diverifikasi					Rencana Program dan Kegiatan	30 Menit	Arahan	
6. Menerima Hasil rekap Data yang telah diverifikasi dan melakukan koordinasi dengan kepala seksi.					Arahan	30 Menit	Rencana Program Kegiatan telah diterima oleh Kepala Seksi dan Staf pelaksana di lapangan.	
7. Menerima hasil rekap Data Verifikasi RTLH sekaligus mendesposisi					Rekap Data Verifikasi RTLH	10 Menit	Rencana Program Kegiatan telah diterima oleh Kepala Seksi dan Staf pelaksana di lapangan.	

8.	Menerima hasil Rekap data Verifikasi dan Menindaklanjuti			 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai]) </pre>	Rekap Data Verifikasi RTLH	10 Menit	Melaksanakan verifikasi	
9.	Membantu PPTK terkait Pelaksanaan di lapangan dan Administrasi			 <pre> graph TD     C([Selesai]) </pre>	Rekap Data Verifikasi RTLH	10 Menit	Melaksanakan verifikasi	



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	29/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PEMBINAAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>

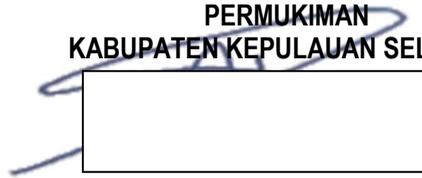
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami rencana kegiatan</li><li>Memahami kegiatan survey</li><li>Memahami kegiatan perencanaan teknis</li><li>Memahami pemantauan dan evaluasi</li><li>Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penataan Kawasan Kumuh Permukiman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Laptop</li></ol>
Peringatan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembinaan Kawasan Permukiman tidak dapat terwujud.	<ol style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kegiatan</li><li>Menyiapkan Hasil Kegiatan Survey</li><li>Menyiapkan Hasil Kegiatan Monitoring</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	KEPALA BIDANG	ANALIS KEBIJAKAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima daftar Program kegiatan Pembinaan Kawasan Permukiman				Mula	Daftar Program Kegiatan	10 menit	Ditindak Lanjuti dengan menyampaikan ke Staf Fungsional	
2 Menerima, memeriksa dan menyusun dan mengklasifikasi daftar program kegiatan Pembinaan Kawasan Permukiman					Daftar Program Kegiatan telah diklafikasi	20 menit	Daftar Program telah diperiksa dan diklasifikasi	
3 Menerima, mengoreksi daftar program kegiatan Pembinaan Kawasan Permukiman yang sudah di susun oleh Kepala Bidang dan melakukan koordinasi dengan Staf Fungsional					Daftar Program Kegiatan telah diperiksa dan diklasifikasi	30 menit	Nama Daftar Program Kegiatan telah dikoreksi	
4 Menerima daftar program kegiatan yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan ke meja Kepala Dinas					Daftar Program Kegiatan telah dikoreksi	5 menit	Nama Daftar Program Kegiatan diantar ke meja Kepala Dinas	
5 Menerima sekaligus menandatangani					Dafta Program Kegiatan telah tercatat dan didisposisi	10 menit	Disposisi arahan Pelaksanaan Kegiatan	
6 Menerima disposisi dan arahan tentang pelaksanaan kegiatan					Disposisi arahan	15 menit	Daftar Program Kegiatan telah diterima oleh Staf Fungsional	
7 Membantu Staf Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan secara administrasi dan kegiatan di lapangan				Selesai	Arsip/Dokumen	5 menit	Arsip/Dokumen	

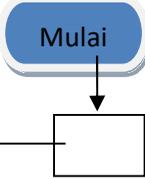
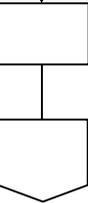


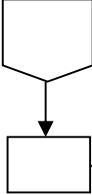
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	30/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b>
Nama SOP	<b>PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li><li>Mangetahui Tugas dan fungsi terkait bidang permukiman</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>GPS</li><li>ATK dan Alat Ukur</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan program/ kegiatan tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja			Ket
		KADIS	KABID	ANALIS KEBIJAKAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagenda permohonan izin					Berkas dari Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	5 menit	Berkas permohonan yang akan di proses	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan					Berkas pemohon	10 menit	Berkas permohonan yang akan diproses	
3.	Meninjau Lokasi pemohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BerkasPermohonan</li> <li>- AlatUkur</li> <li>- TenagaTeknis</li> <li>- Kendaraan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Kamera</li> </ul>	480 Menit	Data/Dokumen dan Foto Hasil Peninjauan Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Daratan</li> <li>- Untuk Kepulauan dikondisikan (1440 menit s/d 2400 menit)</li> </ul>
4.	Mengolah Data hasil peninjauan lokasi					Data Hasil peninjauan lokasi, Komputer, Printer, ATK, data RTRW	90 Menit	Data /Dokumen tentang Rekomendasi izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan	
5.	Membuat konsep Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman					Hasil Pengolahan Data	30 Menit	Konsep Rekomendasi Diajukan ke Kadis	

6.	Mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman					Berkas Permohonan dan Hasil Pengolahan data	30 Menit	Konsep Rekomendasi Diajukan ke Kadis	
7.	Mengantar konsep Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman untuk ditandatangani Kepala Dinas					Berkas Permohonan dan Hasil Pengolahan data	5 Menit	Konsep Rekomendasi Diajukan ke Kadis	
8.	Menandatangani Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman					Berkas Permohonan dan Hasil Pengolahan data	10 Menit	Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan	
9.	Mengantar Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman ke Dinas PMPTSPTK					Surat pengantar	5 Menit	Rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	



# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

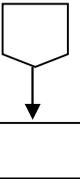
## DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### BIDANG PERMUKIMAN

Nomor SOP	31/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN IDENTIFIKASI KAWASAN KUMUH</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Mangetahui Tugas dan fungsi terkait bidang permukiman</li><li>Menguasai Sofwer Argis/Map info</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, printer, ATK</li><li>Peta, GPS, meteran, kamera</li><li>Kendaraan, alat safety lapangan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan program/ kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket
	KADIS	KABID	KASI	PENGADMINIS TRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan koordinasi sekaligus survey awal dengan Pemerintah setempat terkait kawasan yang dianggap kumuh					Data-data/dokumen terkait bidang permukiman, Surat Tugas, ATK	180 menit	Data/Dokumen hasil koordinasi	
2. Mempersiapkan peralatan dan bahan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atk, komputer, printer</li> <li>- GPS, Meter,</li> <li>- Kendaraan, alat safety lapangan</li> <li>- Data/dokumen hasil survey,</li> </ul>	30 menit	Alat dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan identifikasi	
3. Melaksanakan kegiatan identifikasi					Alat dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan identifikasi	480 menit	Data /Dokumen hasil identifikasi	
4. Mengolah data dan membuat laporan sementara dan laporan akhir identifikasi					Data /Dokumen hasil identifikasi, komputer, printer, ATK	2400 Menit	Laporan sementara/laporan akhir	
5. Mengoreksi data, laporan sementara dan laporan akhir identifikasi kemudian melaporkan ke Kadis					Laporan sementara/laporan akhir		Laporan sementara/laporan akhir	
6. Menerima laporan data yang telah diolah untuk dibahas dengan unsur-unsur terkait					Laporan sementara/laporan akhir	20 Menit	Laporan sementara/laporan akhir	

7.	Membuat draf SK Bupati tentang Penetapan Kawasan Kumuh Perdesaan					Laporan sementara/laporan akhir, komputer, printer, ATK, Data-data/dokumen terkait bidang permukiman	60 menit	Draf SK Kawasan Kumuh	
8.	Mengoreksi dan menyetujui/memaraf draf SK Bupati tentang Penetapan Kawasan Kumuh Perdesaan					Draf SK Kawasan Kumuh	60 menit	Draf SK Kawasan Kumuh yang telah disetujui	
9.	Mengantar draf SK Bupati tentang Penetapan Kawasan Kumuh Perdesaan ke Bagian Hukum SETDA untuk diproses lebih lanjut					Draf SK Kawasan Kumuh yang telah disetujui	15 menit	Disposisi bagian hukum SETDA	

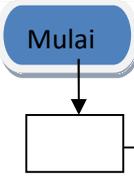


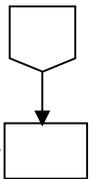
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**BIDANG PERMUKIMAN SEKSI PEMBINAAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Nomor SOP	32/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b> 
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN IDENTIFIKASI KAWASAN PERMUKIMAN HIJAU</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Mangetahui Tugas dan fungsi terkait bidang permukiman</li><li>Menguasai Sofwer Argis/Map info</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, printer, ATK</li><li>Peta, GPS, meteran, kamera</li><li>Kendaraan, alat safety lapangan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan program/ kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.	

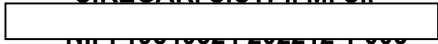
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket
	KADIS	KABID PERMUKIMAN	ANALIS KEBIJAKAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan koordinasi sekaligus survey awal dengan Pemerintah setempat terkait kawasan permukiman hijau					Data-data/dokumen terkait bidang permukiman, Surat Tugas, ATK	180 menit	Data/Dokumen hasil koordinasi	
2. Mempersiapkan peralatan dan bahan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atk, komputer, printer</li> <li>- GPS, Meter,</li> <li>- Kendaraan, alat sepi lapangan</li> <li>- Data/dokumen hasil survey,</li> </ul>	30 menit	Alat dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan identifikasi	
3. Melaksanakan kegiatan identifikasi					Alat dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan identifikasi	480 menit	Data /Dokumen hasil identifikasi	
4. Mengolah data dan membuat laporan sementara dan laporan akhir identifikasi					Data /Dokumen hasil identifikasi, komputer, printer, ATK	2400 Menit	Laporan sementara/laporan akhir	
5. Mengoreksi data, laporan sementara dan laporan akhir identifikasi kemudian melaporkan ke Kadis					Laporan sementara/laporan akhir		Laporan sementara/laporan akhir	
6. Menerima laporan data yang telah diolah untuk dibahas dengan unsur-unsur terkait	 				Laporan sementara/laporan akhir	20 Menit	Laporan sementara/laporan akhir	

7.	Membuat draf SK Bupati tentang Penetapan Kawasan Permukiman Hijau					Laporan sementara/laporan akhir, komputer, printer, ATK, Data-data/dokumen terkait bidang permukiman	60 menit	Draf SK Kawasan Kumuh	
8.	Mengoreksi dan menyetujui/memaraf draf SK Bupati tentang Penetapan Kawasan Permukiman Hijau					Draf SK Kawasan Permukiman Hijau	60 menit	Draf SK Kawasan Permukiman Hijau yang telah disetujui	
9.	Mengantar draf SK Bupati tentang Penetapan Kawasan Kumuh Perdesaan ke Bagian Hukum SETDA untuk diproses lebih lanjut					Draf SK Kawasan Permukiman Hijau telah disetujui	15 menit	Disposisi bagian hukum SETDA	

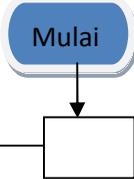
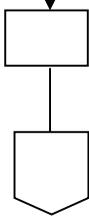


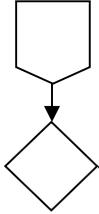
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	33/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b> 
Nama SOP	<b>PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI BIDANG PERMUKIMAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan koputer</li><li>Mengetahui Tugas dan fungsi terkait bidang permukiman</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan program/ kegiatan tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket
	KADIS	KABID PERMUKIMAN	ANALIS KEBIJAKAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan mengagenda permohonan permintaan data permukiman					Data-data/dokumen terkait bidang permukiman	5 menit	Dokumen/data yang akan diketik	
2. Menyiapkan data-data pendukung yang dimohonkan					Data-data/dokumen terkait bidang permukiman	60 menit	Dokumen/data yang akan diketik	
3. Memverifikasi data yang akan diserahkan					Data-data/dokumen terkait bidang permukiman	20 menit	Data /Dokumen yang telah dikoreksi diajukan ke Kabid	
4. Mengoreksi dan Memaraf surat tanggapan/dokumen atau data yang akan diserahkan					Surat data/dokumen yang telah diverifikasi dan diparaf	20 Menit	Surat /dokumen yang akan diserahkan telah di paraf di ajukan ke Kadis	
5. Mengantar surat/dokumen atau data yang akan diserahkan untuk ditandatangani Kadis					Surat/dokumen atau data yang akan diserahkan telah di paraf di ajukan ke Kadis	5 Menit	Surat /dokumen yang akan diserahkan telah di paraf di ajukan ke Kadis	

6.	Menyetujui dan menandatangani surat/dokumen atau data yang akan diserahkan					Surat/dokumen atau data yang telah diparaf	15 Menit	Data/dokumen yang akan diserahkan	
7.	Mengantar surat/dokumen atau data yang telah ditanda tangani ke Kepala Seksi untuk diserahkan kepada pemohon					Surat/dokumen atau data yang telah ditandatangani	5 Menit	Data/dokumen yang akan diserahkan	
8.	Menyerahkan surat/dokumen atau data yang telah ditanda tangani oleh Kadis kepada pemohon					Surat/dokumen atau data yang telah ditandatangani	5 Menit	Data/dokumen yang akan diserahkan	



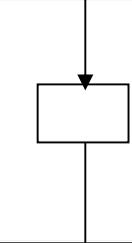
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	34/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN IDENTIFIKASI KAWASAN PERMUKIMAN HIJAU</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan koputer</li><li>Mangetahui Tugas dan fungsi terkait bidang permukiman</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman</li><li>SOP Penyiapan Data dan Informasi Bidang Permukiman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, printer, ATK</li><li>GPS, meteran, kendaraan</li><li>Alat keselamatan di lapangan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan program/ kegiatan tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket
	KADIS	KABID PERMUKIMAN	ANALIS KEBIJAKAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, tentang pembinaan kawasan permukiman hijau					Data-data/dokumen terkait bidang permukiman, ATK,	60 menit	Data, dokumen, laporan	
2. Melakukan pendataan kawasan permukiman hijau					Data, dokumen, laporan, ATK, komputer/laptop, printer, kendaraan, GPS, meteran, alat-alat seni lapangan	480 menit	Konsep laporan hasil pendataan	
3. Menyusun konsep laporan hasil pendataan kawasan permukiman hijau					Konsep laporan hasil pendataan, komputer printer, ATK	15 menit	Laporan hasil pendataan	
4. Mengetik konsep laporan hasil pendataan kawasan permukiman hijau								
5. Melaporkan hasil pendataan kawasan permukiman hijau ke Kadis					Laporan hasil pendataan	20 menit	Laporan hasil pendataan	

6.	Menerima laporan hasil pendataan					Laporan hasil pendataan	20 menit	Laporan hasil pendataan	
7.	Menindak lanjuti hasil laporan					Laporan hasil pendataan	120 menit	Regulasi, arahan, kegiatan	

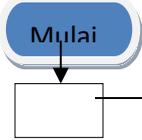
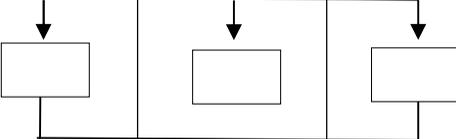
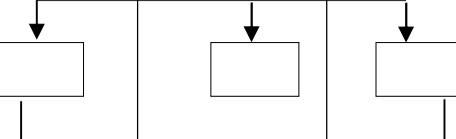


**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN sPERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	35/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>   <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN KOORDINASI DENGAN INSTANSI TERKAIT</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Menguasai komputer</li><li>Mengetahui format laporan</li><li>Mengetahui materi laporan</li><li>Pendidikan formal : S1, SLTA</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop pembuatan surat</li><li>Sop penomoran surat</li><li>Sop pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja</li><li>Komputer, ATK</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak terlaksana maka dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan koordinasi antar instansi menjadi terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekretaris	Kabid Permukiman	ANALIS KEBIJAKAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat inisiatif / menerima surat perintah tugas						Surat tugas / perintah	5 menit	Disposisi arahan	
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi						Disposisi arahan	20 menit	Bahan dan data yang akan dikoordinasikan	
3.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan koordinasi						Arahan / perintah	30 menit	Surat perintah tugas	
4.	Melaksanakan koordinasi / konsultasi dengan instansi terkait					Surat perintah tugas serta Bahan / data yang akan dikoordinasikan	480 menit	Hasil koordinasi / notulen		
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi ke Kadis					Hasil koordinasi / notulen	30 menit	Hasil koordinasi / notulen		
6.	Menerima laporan hasil pelaksanaan koordinasi sekaligus memerintahkan untuk ditindaklanjuti					Hasil koordinasi / notulen	5 menit	Hasil koordinasi / notulen		

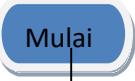
7.	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan koordinasi						Hasil koordinasi / notulen	60 menit	Tindak Lanjut	Dikondisikan
----	--	--	--	--	--	--	----------------------------	----------	---------------	--------------

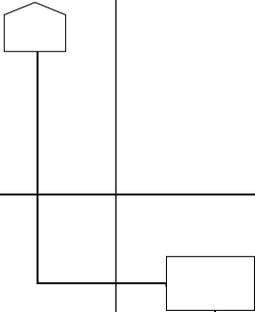
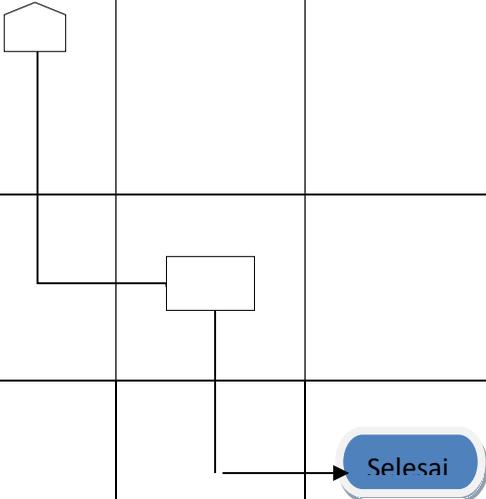




**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	36/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b> 
Nama SOP	<b>PENYIAPAN DAN PENGELOLAAN DATA PENATAAN KAWASAN KUMUH</b>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai komputer</li><li>Mengetahui format laporan</li><li>Mengetahui materi laporan</li><li>Pendidikan formal : S1, SLTA</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Surat Tugas</li><li>SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja</li><li>Komputer, ATK</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak terlaksana maka dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan penyiapan dan pengelolaan data penataan kawasan kumuh menjadi terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja		Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Permukiman	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat format data yang diperlukan					Data yang dibutuhkan	30 menit	Format isian data	
2.	Memberikan arahan mengenai tugas yang diberikan					Format isian data	10 menit	Format isian data	
3.	Mempersiapkan administrasi					Format isian data	15 menit	Surat tugas	
4.	Melakukan peninjauan / survey lapangan / mengumpulkan referensi					Surat tugas, kamera, Format isian data, GPS, Meter, ATK	480 menit	Data awal, dokumentasi	
5.	Membuat laporan pelaksanaan peninjauan / survey lapangan / pengumpulan referensi					Data awal, dokumentasi	60 menit	Laporan hasil peninjauan / survey lapangan / pengumpulan referensi	
6.	Menerima dan menganalisa laporan data					Laporan hasil peninjauan / survey lapangan / pengumpulan referensi	20 menit	Laporan data yang telah dianalisa	
7.	Membuat / menginput data					Laporan data yang telah dianalisa	30 menit	Data telah diinput / data fisik	

8.	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan data yang diperoleh					Data fisik	5 menit	Data fisik	
9	Mengoreksi dan menerima hasil pelaksanaan tugas dan data yang diperoleh					Data fisik	15 menit	Data fisik	
10.	Menyalurkan / mengarsipkan data					Data fisik	15 menit	Data fisik	

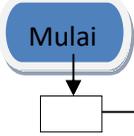
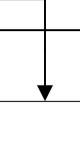
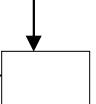
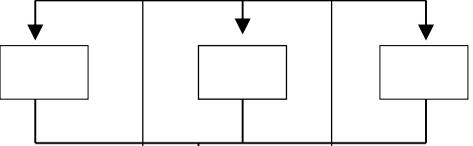


**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PERMUKIMAN**

Nomor SOP	37/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP., M. Si.</b>
Nama SOP	<b>PENGAJIAN DAN PENYUSUNAN INOVASI PENYELENGGARAAN PENATAAN KAWASAN KUMUH</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Menguasai komputer</li><li>Mengetahui format laporan</li><li>Mengetahui materi laporan</li><li>Pendidikan formal : S1, SLTA</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan</li><li>SOP Pelaksanaan monitoring dan evaluasi</li><li>SOP Penyelenggaraan Rapat</li><li>SOP Surat masuk dan keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja</li><li>Komputer, ATK</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak terlaksana maka dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penyusunan inovasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh menjadi terhambat	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Permukiman	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan koordinasi/konsultasi dengan kepala Bidang						30 menit	Daftar data yang dibutuhkan	
2. Mengumpulkan data evaluasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh dan referensi inovasi					Daftar data yang dibutuhkan	30 menit	Laporan evaluasi kegiatan dan referensi inovasi	
3. Menerima dan merangkum data evaluasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh dan referensi inovasi					Laporan evaluasi kegiatan dan referensi inovasi	15 menit	Rangkuman evaluasi kegiatan dan referensi inovasi	
4. Mempersiapkan administrasi					Rangkuman evaluasi kegiatan, persuratan	480 menit	Undangan rapat, materi rapat	
5. Melaksanakan rapat pengkajian dan rencana inovasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh					Undangan rapat, materi rapat	60 menit	Hasil kajian dan rencana inovasi	
6. Membuat laporan hasil pengkajian dan dokumen rencana inovasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh					Hasil kajian dan rencana inovasi	20 menit	Laporan hasil pengkajian dan rencana inovasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh	



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS  
(PSU) PERUMAHAN**

Nomor SOP	38/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIKERJASAMAKAN DENGAN PIHAK KETIGA</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Kemampuan Teknis
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peringatan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Alat Pengukur dan Kamera
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Program Pembangunan Jalan Lingkungan dan Utilitas terhambat	

Dasar Hukum

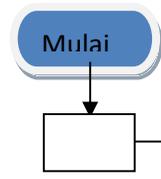
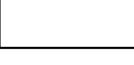
1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);
7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Jalan Setapak
2. SOP Pengawasan Jalan Setapak
3. SOP Pencairan Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Program Pembangunan Jalan Lingkungan dan Utilitas terhambat

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Kerja			Ket.
		Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	PIHAK KETIGA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Penandatanganan Kontrak dengan Pihak Ketiga yang diketahui Kadis				Kontrak	15 menit	Kontrak yang telah di tandatangani PPK bersama dengan Pihak Ketiga yang diketahui Kadis	
2.	Menerima Kontrak dan Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kontrak	Tidak			Kontrak	57600 menit	Kontrak yang telah di tandatangani PPK bersama dengan Pihak Ketiga yang diketahui Kadis	Sesuai perjanjian kontrak
3.	Memeriksa, mengawasi dan menyetujui hasil pekerjaan fisik dilapangan untuk dibuatkan pembayaran Kepada Pihak Ketiga		Ya		Kontrak, Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan (Lap. Harian, Mingguan dan Bulanan), Foto,	3360 menit	Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan (Lap. Harian, Mingguan dan Bulanan), Foto,	
4.	Membuat dokumen Pencairan berdasarkan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan				Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan (Lap. Harian, Mingguan dan Bulanan), Foto,	30 menit	Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan (Lap. Harian, Mingguan dan Bulanan), Foto, PHO/FHO	

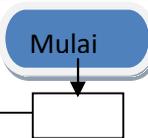
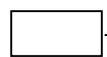


**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS  
(PSU) PERUMAHAN**

Nomor SOP	39/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PEMELIHARAAN TAMAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 (Semua Jurusan)</li><li>2. SMA/ SMK/ Paket C</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeliharaan Taman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Lembar Disposisi</li></ol>

Peringatan Jika SOP ini tidak diikuti maka keindahan taman akan rusak							Pencatatan dan Pendataan	
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Kerja			Ket.	
	Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Menetik jadwal hari kerja				1. Komputer 2. ATK	30 menit	Jadwal		
2. Mengoreksi dan menandatangani Jadwal hari kerja				Dokumen Jadwal	10 menit	Jadwal		
3. Melaksanakan pemeliharaan taman sesuai jadwal				1. Mesin Rumput 2. Tangga 3. Gunting Bunga 4. Sabit 5. Sapu Lidi 6. Skop Sampah 7. Pupuk 8. Parang 9. Kendaraan	240 menit	Kebersihan Taman		
4. Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan taman ke Kabid				Kebersihan Taman	10 menit	Laporan		
5. Menerima laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan taman				Laporan	10 menit	Laporan		



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU)  
PERUMAHAN**

Nomor SOP	40/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENYIRAMAN TAMAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 (Semua Jurusan)</li><li>SMA/ SMK/ Paket c</li><li>Memiliki SIM C</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemeliharaan Taman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak diikuti maka keindahan taman akan rusak	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Kerja			Ket.
	Kepala Bidang PSU	Penata Kelola Bangunan dan Gedung	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengetik jadwal penyiraman taman				1. Komputer 2. ATK	20 menit	Jadwal	
2. Mengoreksi dan menandatangani penyiraman taman dan Jadwal				Dokumen Jadwal	15 menit	Jadwal	
3. Melakukan penyiraman taman sesuai jadwal				Kendaraan Penyiram Taman	240 menit	Taman disiram	
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penyiraman taman ke Kabid				Laporan	10 menit	Laporan	
5. Menerima laporan hasil pelaksanaan penyiraman taman				Laporan	10 menit	Laporan	

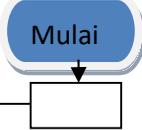


**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU)  
PERUMAHAN**

Nomor SOP	41/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PENYALURAN NOMOR URUT LUBANG PEMAKAMAN</b>

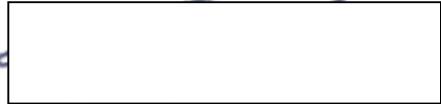
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>Memahami Tupoksi Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas dan Pemakaman..</li><li>SMA, SMK, Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk/Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Lap Top</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemakaman bisa terhambat diakibatkan tidak teraturnya nomor urut lubang pemakaman	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
		KADIS	Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon kemudian menyerahkan ke Staf Fungsional					Berkas Pemohon, Identitas Pengguna (KTP, KK, Surat Kematian dari Lurah/RS)	5 menit	Telaht ercatat sebagai Pengguna Pemakaman Lango-Lango	
2.	Menerima, memeriksa, Berkas Pemohon					Berkas Pemohon, Identitas Pengguna (KTP, KK, Surat Kematian dari Lurah/RS)	5 menit	Berkas Pemohon telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima, mengoreksi Berkas Pemohon					Berkas Pemohon, Identitas Pengguna (KTP, KK, Surat Kematian dari Lurah/RS)	5 menit	Berkas Pemohon telah dikoreksi	
4.	Menerima Berkas Pemohon yang telah dikoreksi, kemudian mengantar ke meja Kepala Dinas					Berkas Pemohon telah dikoreksi	5 menit	Berkas Pemohon diantar ke meja Kepala Dinas	
5.	Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan yang telah dikoreksi dan diklasifikasi					Berkas Pemohon dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
6.	Menerima Disposisi arahan dan menindak lanjuti arahan					Disposisi arahan dan Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
7.	Mengarsipkan Surat dan melaksanakan arahan					Arsip/Dokumen berkas pemohon	5 menit	Arsip/Dokumen	

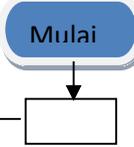
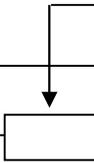


**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS  
(PSU) PERUMAHAN**

Nomor SOP	42/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b><u>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</u></b> 
Nama SOP	<b>PENDATAAN PEMAKAMAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Program Kegiatan</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>S1 , DIPLOMA III .</li><li>SMA Sederajat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk/Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Lap Top</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketersediaan dan kebutuhan akan lahan pemakaman tidak dapat diketahui sehingga menghambat program pelayanan pemakaman gratis	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan pendataan pemakaman					Data Pemakaman	480 menit	Telah tercatat sebagai Data Pemakaman	
2. Menginventarisi berkas dan mengoreksi data pemakaman					Data Pemakaman	30 menit	Data Pemakaman telah diperiksa dan diklasifikasi	
3. Menerima Berkas pendataan sekaligus dikoreksi, kemudian mengantar ke meja Kepala Dinas					Data Pemakaman telah diperiksa dan diklasifikasi	15 menit	Data Pemakaman telah dikoreksi	
4. Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan yang telah dikoreksi dan diklasifikasi					Data Pemakaman telah dikoreksi	10 menit	Data Pemakaman diantar ke meja Kepala Dinas	
5. Menerima Disposisi arahan dan menindak lanjuti arahan					Data Pemakaman telah dikoreksi dan Disposisi Arahan	10 menit	Data Pemakaman telah dikoreksi	
6. Mengarsipkan Surat dan melaksanakan arahan					Arsip/Dokumen data pemakaman	10 menit	Arsip/Dokumen	



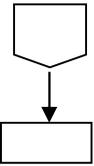
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS  
(PSU) PERUMAHAN**

Nomor SOP	43/SOP/V/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PENCAIRAN KEUANGAN PENYEDIA JASA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Prosedur Pencairan</li><li>Penyedia Jasa</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pencairan Uang Muka dan Kemajuan Fisik yang dilaksanakan oleh penyedia jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/ Laptop, Printer, ATK</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pencairan akan terlambat	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	Kepala Bidang PSU/PPK	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	Pengadministrasi Perkantoran/ BENDAHARA	Pengadministrasi Umum	TIM VERIFIKASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima berkas yang dimasukkan oleh Rekanan / Penyedia Jasa							Berkas lengkap (SPK, Jaminan Uang Muka, BAP, Rincian Penggunaan Dana, Foto Nol Papan Proyek Terpasang, Foto Kemajuan Pekerjaan, Laporan Kemajuan Pekerjaan dan Back Up Data	15 Menit	Telah tercatat sebagai Data Pemakaman	
2. Memeriksa dan mengoreksi berkas Rekanan / Penyedia Jasa							Berkas pencairan lengkap di proses	480 menit	Data Pemakaman telah diperiksa dan diklasifikasi	
3. Menerima dan mengoreksi berkas rekanan / penyedia Jasa yang telah dikoreksi dan selanjutnya penandatanganan BAP							Berkas pencairan lengkap di proses	15 menit	Data Pemakaman telah dikoreksi	
4. Mengetik SPM (Keuangan)							Berkas lengkap (SPK, Jaminan Uang Muka, BAP, Rincian Penggunaan Dana, Foto Nol Lengkap dengan Papan, Laporan Kemajuan Pekerjaan, Foto Copy Rekening dan NPWP	10 menit	Data Pemakaman diantar ke meja Kepala Dinas	

5.	Menandatangani berkas SPM						Berkas SPM yang sudah dikoreksi	10 menit	Data Pemakaman telah dikoreksi	
6.	Mendatangi berkas SPM						Berkas SPM yang sudah dikoreksi	10 menit	Arsip/Dokumen	
7.	Mendatangi berkas SPM						Berkas SPM yang sudah dikoreksi	10 menit	Berkas SPM yang telah ditandatangani	
8.	Mendatangi berkas SPM						Berkas SPM yang sudah dikoreksi	10 menit	Berkas SPM yang telah ditandatangani	
9.	Membawa berkas pencairan ke Badan PPKAD						Berkas SPM yang mau dicairkan	20 menit	Berkas SPM yang telah ditandatangani	



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU)  
PERUMAHAN**

Nomor SOP	44/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <p><b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div>
Nama SOP	<b>DOKUMEN PENCAIRAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIKERJASAMAKAN DENGAN PIHAK KETIGA</b>
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk mendaftarkan dokumen pencairan;</li> <li>Memiliki kemampuan membuat dokumen pencairan;</li> <li>Memiliki kemampuan untuk menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen pencairan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pembangunan Jalan Lingkungan SOP Perencanaan Jalan Setapak SOP Pengawasan Jalan Setapak	Komputer/Laptop, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dibuatkan dokumen pencairan, maka anggaran kegiatan tidak dapat dicairkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

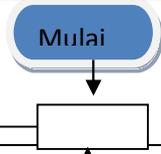
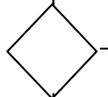
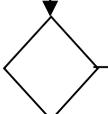
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Kerja			Ket.
	Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	Pengadministrasi Umum/ BENDAHARA	PIHAK KETIGA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan Surat Permohonan Pencairan, Laporan Bobot Fisik Pekerjaan dan Foto				Mulai	Surat Permohonan Pencairan dan Laporan pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya	5 menit	Surat Permohonan Pencairan dan Laporan pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya	
2. Menerima. Memeriksa dan memverifikasi Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya serta melakukan pemeriksaan fisik di lapangan					Surat Pencairan dan Laporan pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya	960 menit	Surat Permohonan Pencairan dan Laporan pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh PPK.	
3. Menerima. Memeriksa dan memverifikasi Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya serta melakukan pemeriksaan fisik di lapangan	Ya		Tidak		Surat Pencairan dan Laporan pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya	480 menit	Surat Permohonan Pencairan dan Laporan pelaksanaan pekerjaan dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh PPK.	
4. Membuat Dokumen Pencairan					Dokumen Pencairan	30 menit	Dokumen Pencairan	
5. Menyetujui dan Menandatangani Dokemen Pencairan					Dokumen Pencairan	10 menit	Dokumen Pencairan	
6. Menandatangani Dokumen Pencairan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK					Dokumen Pencairan	10 menit	Dokumen Pencairan	
7. Menerbitkan SPP dan SPM untuk selanjutnya diteruskan ke BPKPAD				Selesai	Dokumen Pencairan	5 menit	Dokumen Pencairan	



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU)  
PERUMAHAN**

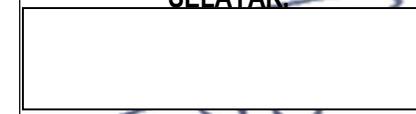
Nomor SOP	45/SOP/N/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN YANG DIKERJASAMAKAN DENGAN PIHAK KETIGA</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Teknis sebagai pengawas;</li><li>Memiliki kemampuan mengawasi dan memberi petunjuk /teguran dalam pelaksanaan kegiatan.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pembangunan Jalan Lingkungan SOP Perencanaan Jalan Setapak SOP Dokumen Pencairan SOP Perencanaan Kegiatan yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga	Komputer / Laptop, Printer, ATK dan Kamera dan Alat Pengukur
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika dokumen pengawasan tidak dibuat maka kegiatan jalan setapak akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Kerja		
	KADIS	Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	STAF	PIHAK KETIGA	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Menyerahkan laporan hasil pengawasan beserta foto			Ya			Laporan Pengawasan dan foto	5 menit	Laporan Pengawasan dan Foto
2. Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani laporan pengawasan dan foto				Tidak		Laporan Pengawasan dan Foto	960 menit	Berkas Penyedia Jasa Telah dikoreksi, disetujui, dan ditandatangani oleh PPK.
3. Menerima laporan pengawasan dan foto yang telah dikoreksi, disetujui dan ditandatangani oleh PPK						Laporan Pengawasan dan Foto	30 menit	Laporan Pengawasan dan Foto yang disetujui Oleh PPK
4. Mengantar laporan pengawasan dan foto yang telah dikoreksi, disetujui dan ditandatangani oleh PPK ke Kadis						Laporan Pengawasan dan Foto	5 Menit	Laporan Pengawasan dan Foto yang disetujui Oleh PPK
5. Menerima dan menandatangani laporan pengawasan yang telah dikoreksi, disetujui /ditandatangani oleh PPK						Laporan Pengawasan dan Foto	20 Menit	Laporan Pengawasan dan Foto yang disetujui Oleh PPK dan diketahui KADIS
6. Mengantar laporan pengawasan yang telah disetujui / ditandatangani oleh Kadis Ke PPTK/Kasi						Laporan Pengawasan dan Foto	5 Menit	Laporan Pengawasan dan Foto yang disetujui Oleh PPK dan diketahui KADIS
7. Menerima laporan pengawasan yang telah diketahui/ ditandatangani oleh KADIS						Laporan Pengawasan dan Foto yang disetujui Oleh PPK dan diketahui KADIS	5 menit	Berkas Laporan beserta Foto di Arsipkan



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU)  
PERUMAHAN**

Nomor SOP	46/SOP/VI/2025/DPKP
Tgl Pembuatan	19 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.</b>  <b>SIREGAR, S.STP.,M.Si.</b>
Nama SOP	<b>PERENCANAAN KEGIATAN YANG DIKERJASAMAKAN DENGAN PIHAK KETIGA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 140);</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 787);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Teknis sebagai perencana</li><li>Memiliki kemampuan menguji dan mengoreksi gambar atau desain.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pembangunan Jalan Setapak SOP Pengawasan Jalan Setapak SOP Pencairan Keuangan SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga	Komputer, Printer, ATK dan Meter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika dokumen perencanaan tidak dibuat maka kegiatan jalan setapak akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Kerja			Ket.
	KADIS	Kepala Bidang PSU	Penata Kelolah Bangunan dan Gedung	Pengadminis trasi Umum	PIHAK KETIGA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan hasil desain/ Gambar Perencanaan dan RAB						Desain Perencanaan dan RAB	5 menit	Desain Perencanaan dan RAB	
2. Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani Desain Perencanaan dan RAB .						Desain Perencanaan dan RAB	480 menit	Berkas Penyedia Jasa Telah dikoreksi, disetujui, dan ditanda tangani oleh PPK.	
3. Mengantarkan Desain Perencanaan dan RAB ke Kadis untuk ditanda tangani						Desain Perencanaan dan RAB	5 menit	Berkas Penyedia Jasa Telah dikoreksi, disetujui, dan ditanda tangani oleh PPK.	
4. Menerima Desain Perencanaan dan RAB yang telah dikoreksi, disetujui dan ditandatangani oleh PPK untuk ditandatangani						Desain Perencanaan dan RAB	30 menit	Berkas Ditandatangani Oleh Kadis dan dilanjutkan ke PPTK.	
5. Mengantarkan Desain Perencanaan dan RAB yang telah ditandatangani oleh Kadis ke PPTK						Desain Perencanaan dan RAB	5 menit	Berkas Ditandatangani Oleh Kadis dan dilanjutkan ke PPTK.	
6. Menerima Desain Perencanaan dan RAB yang telah ditandatangani Oleh KADIS						Desain Perencanaan dan RAB	5 menit	Berkas Perencanaan dan RAB Selesai	