

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**Jl. HALUOLEO, KOMPLEKS PERKANTORAN BUMI PRAJA ANDOUNOHU KENDARI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FASILITASI DAN STIMULASI  
PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

1. Informasi prosedur yang distandarkan

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|  <p><b>DINAS</b><br/><b>PERUMAHAN RAKYAT,</b><br/><b>KAWASAN PERMUKIMAN</b><br/><b>DAN PERTANAHAN</b><br/><b>PROV. SULTRA</b></p> | Nomor Standar Operasional Prosedur | 800.1-1/150.1  |
|   | Tanggal Pembuatan                  | 29 JULI 2024   |
|   | Tanggal Revisi                     | 29 JULI 2024   |
|   | Tanggal Efektif                    | 29 JULI 2024   |
|   | Disahkan Oleh                      | <p>Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara,</p>  <p><b>AD NURJAYA, ST., MT</b><br/>Pembina Utama Muda, Gol.IV/c<br/>NIP. 19670106 199703 1 004</p> |
|   | Nama Standar Operasional Prosedur  | Fasilitasi dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 12 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman</li> <li>2. PP No. 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Kawasan Permukiman</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Staf</li> </ol> |
| <p>Keterkaitan</p>  | <p>Peralatan/Perlengkapan</p>   |
| <p>SOP Fasilitasi dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Meja Kerja</li> <li>3. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> </ol>  |
| <p>Peringatan</p>   | <p>Pencatatan dan Pendataan</p>   |
| <p>Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal Fasilitasi dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni</p>  | <p>Kecepatan &amp; ketepatan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Fasilitasi dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni</p>  |

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN FASILITASI DAN STIMULASI PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DINAS PRKP & P

| Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |              |   |     |
|---|---|---|---|---|--|--------------|---|-----|
|   | Kadis   | Kabid   | Fungsional  | Staff   | Persyaratan/Kelengkapan  | Waktu (Hari) | Output  | Ket |
| Mengumpulkan dan menyiapkan data-data Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni  |   |   |   |    | Data dari Badan Statistik, Pemda dan pihak yang terkait                        | 20           | Data dari Badan Statistik, Pemda dan pihak yang terkait                               |     |
| Meneliti, memeriksa data-data Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dari lapangan dan jika sesuai diterima, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki |   |   |    |    | Data dari Badan Statistik, Pemda dan pihak yang terkait                        | 60           | Penyusunan awal Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni              |     |
| Memeriksa, menganalisa & menyusun Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan jika sesuai diterima, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki           |   |   |    |    | Penyusunan awal Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni       | 5            | Laporan awal fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni                 |     |
| Melakukan koordinasi tentang pelaksanaan Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni   |  |  |  |   | Laporan awal Kegiatan fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni | 20           | Laporan awal fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni                 |     |
| Melakukan kegiatan Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di tempat dan waktu yang telah ditentukan   |  |  |  |  | Laporan awal Kegiatan fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni | 1            | Laporan awal fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni                 |     |
| Menyimpulkan dan melaporkan hasil Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni  |   |   |  |   | Laporan awal Kegiatan fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni | 1            | Konsep Dokumen Laporan Akhir Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni |     |
| Menerima, Menelaah dan Memaraf hasil Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni   |   |  |  |   | Dokumen akhir Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni         | 1            | Dokumen Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni                      |     |
| Menandatangani Dokumen dan surat pengantar Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni SKPD Dinas PU   |  |  |   |   | Dokumen akhir Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni         | 1            | Surat & Dokumen Laporan Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni      |     |
| Mengirim/mengantar laporan ke Biro Organisasi Setda Prov. Sultra dan mendokumentasikan dokumen tsb  |   |   |   |  | Dokumen kegiatan Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni      | 1            | Dokumen Fasilitas dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni                      |     |

Waktu yang dibutuhkan

110 Hari

1.Halaman Judul

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**Jl. HALUOLEO, KOMPLEKS PERKANTORAN BUMI PRAJA ANDOUNOHU KENDARI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**FASILITASI PEMBANGUNAN**  
**PRASARANA, SARANA DAN FASILITAS UMUM**

1. Informasi prosedur yang distandarkan

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|  <p style="text-align: center;"> <b>DINAS</b><br/> <b>PERUMAHAN RAKYAT,</b><br/> <b>KAWASAN PERMUKIMAN</b><br/> <b>DAN PERTANAHAN</b><br/> <b>PROV. SULTRA</b> </p> | Nomor Standar Operasional Prosedur | 800.1.1/150.1   |
|   | Tanggal Pembuatan                  | 29 JULI 2024  |
|   | Tanggal Revisi                     | 29 JULI 2024  |
|   | Tanggal Efektif                    | 29 JULI 2024  |
|   | Disahkan Oleh                      | Kepala Dinas Perumahan Rakyat,<br>Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Provinsi Sulawesi Tenggara,<br><br><b>MUHAMMAD NURJAYA, ST., MT</b><br>Kepala Dinas Perumahan Rakyat,<br>Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>Provinsi Sulawesi Tenggara<br>No. 19/70106/199703/1/004 |
|   | Nama Standar Operasional Prosedur  | Fasilitasi Pembangunan Prasarana,<br>Sarana Dan Fasilitas Umum  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 12 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman</li> <li>PP No. 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Kepala Bidang Kawasan Permukiman</li> <li>Jabatan Fungsional</li> <li>Staf</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Fasilitasi Pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Rapat</li> <li>Meja Kerja</li> <li>Kursi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>                 |
| <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal Fasilitasi Pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum</li> </ol>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Kecepatan &amp; ketepatan dalam pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum</p>                           |

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN FASILITASI PEMBANGUNAN PRASARANA, SARANA DAN FASILITAS UMUM DINAS PRKP&P**

| Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |              |   |      |
|---|---|---|---|---|---|--------------|---|------|
|   | Kadis   | Kabid   | Fungsional  | Staff   | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu (Hari) | Output  | Ket. |
| Mengumpulkan dan menyiapkan data-data Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum  |   |   |   |    | Data dari Badan Statistik, Pemda dan Unit Kerja yang berhubungan dengan perumahan | 30           | Data dari Badan Statistik, Pemda dan Unit Kerja yang berhubungan dengan perumahan       |      |
| Meneliti, memeriksa data-data Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum dan jika sesuai diterima, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki     |   |   |    |    | Data dari Badan Statistik, Pemda dan Unit Kerja yang berhubungan dengan perumahan | 60           | Penyusunan awal Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum              |      |
| Memeriksa, menganalisa & menyusun Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum dan jika sesuai diterima, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki |   |    |    |   | Penyusunan awal Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum        | 5            | Laporan awal fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum                 |      |
| Melakukan koordinasi tentang pelaksanaan Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum   |  |  |  |   | Laporan awal fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum           | 20           | Laporan awal fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum                 |      |
| Melakukan kegiatan Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum di tempat dan waktu yang telah ditentukan   |  |  |  |  | Laporan awal fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum           | 1            | Laporan awal fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum                 |      |
| Menyimpulkan dan melaporkan hasil Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum  |   |   |  |   | Laporan awal fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum           | 1            | Konsep Dokumen Laporan Akhir Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum |      |
| Menerima, Menelaah dan Memaraf hasil Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum   |   |  |  |   | Dokumen akhir Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum          | 1            | Dokumen Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum                      |      |
| Menandatangani Dokumen dan surat pengantar Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum Dinas PU  |  |  |   |   | Dokumen akhir Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum          | 1            | Surat & Dokumen Laporan Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum      |      |
| Mengirim/mengantar laporan Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum ke Bappeda Prov. Dan Biro Organisasi Setda Prov dan mendokumentasikan dokumen tsb   |   |   |   |  | Dokumen akhir Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum          | 1            | Dokumen Fasilitas pembangunan Prasarana, Sarana Dan Fasilitas Umum                      |      |
| Waktu yang dibutuhkan   |   |   |   |   | 120 Hari  |              |   |      |