






DAFTAR ISI
SOP BIDANG PERUMAHAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN LUWU UTARA

1	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG
2	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, SURAT UNDANGAN, SURAT TUGAS BIDANG
3	SOP PERNGARSIPAN
4	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN BIDANG PERMUKIMAN
5	SOP PENYUSUNAN RFK BIDANG PERMUKIMAN
6	SOP PENDISTRIBUSIAN TUGAS KEPADA BAWAHAN
7	SOP PROGRAM RENCANA KEGIATAN SEKSI PERENCANAAN DAN STANDARISASI PERUMAHAN
8	SOP PROGRAM RENCANA KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN
9	SOP PROGRAM RENCANA KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN
10	SOP PENGELOLAAN DATA BASE PERUMAHAN
12	SOP SURVEY DAN PENDATAAN PERUMAHAN
13	SOP PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PERUMAHAN
14	SOP PEMBUATAN PERENCANAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) PERUMAHAN
15	SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS TENTANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEPADA PENGEMBANG PERUMAHAN
16	SOP PELAKSANAN PENERTIBAN BANGUNAN RUMAH YANG DIBANGUN DIATAS LAHAN YANG TIDAK DI PERUNTUKKAN BAGI BANGUNAN
17	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN BANGUNAN PERUMAHAN
18	SOP PELAKSANAAN PENDATAAN KAWASAN PERUMAHAN
19	SOP PELAKSAANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN KERJASAMA DALAM PEMBANGUNAN KAWASAN SIAP BANGUN (KASIBA) DAN L
20	SOP PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENANGANAN KAWASAN PERUMAHAN
21	SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN FASILITAS UMUM DAN FASILITAS SOSIAL KAWASAN PERUMAHAN
22	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BIDANG PERMUKIMAN</p>	No. SOP	01
	Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
	Tgl. Revisi	September 2017
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS DPRKP2</p> <p>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006</p>
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).		1. Mengusai alur persuratan 2. Mampu Mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan : 1 SOP Surat masuk umum 2 SOP Pengarsipan 3 SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan, Dinas dan Bidang		Peralatan Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Pulpen 3. snaps hecter
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

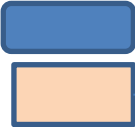

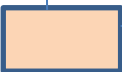
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima surat masuk dari bagian umum					surat masuk lembar disposisi pulpen	5 menit	Surat diterima	
2	Mengagenda surat masuk dari bagian umum					Surat masuk Disposisi Buku Agenda	5 menit	Surat diagenda	
3	Menerima surat masuk dari bagian umum bidang					Surat masuk Disposisi Arah	15 menit	Disposisi arahan	
4	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kabid					Surat masuk Disposisi arahan	15 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	

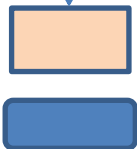



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
JL.SIMPURUSIANG NO. 27 Tlp. (0474).....
MASAMBA 92961
BIDANG PERMUKIMAN

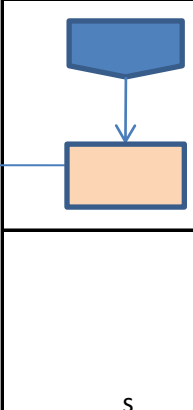
No. SOP	02
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas DPRKP2
Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, SURAT UNDANGAN, SURAT TUGAS BIDANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);	1. Memahami Tata Naskah
2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda
2. SOP Penerimaan surat masuk Dari bagian Umum	2. komputer
	3. kertas kop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi
1	Membuat Konsep surat			
2	Mengetik Surat			
3	Mengoreksi Surat			
4	Memparaf Surat			

5	Mengambil nomor surat Keluar di bagian Umum			
6	Menandatangani surat			

Staf	MUTU BAKU			KET
	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
	Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Kosnep Surat	
	Konsep Surat	5 menit	Surat yang telah diketik	
	Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat Yang Telah dikoreksi	
	surat yang telah dikoreksi	5 menit	Surat Yang telah Diparaf	

	Surat yang telah diparaf	5 menit	Surat Yang Telah diberi nomor	
	surat yang telah di beri nomor	15 menit	Surat Yang telah Di tandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
JL.SIMPURUSIANG NO. 27 Tlp. (0474).....
MASAMBA 92961
BIDANG PERMUKIMAN

Dasar Hukum

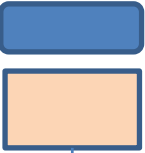


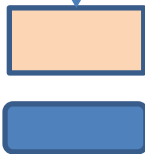
- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik I Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan pei (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah Kabupaten L

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan surat
2. SOP Penerimaan surat Masuk Bagian Umum

Peringatan

No. SOP	03
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS DPRKP2
Nama SOP	SOP PENGARSIPAN
Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata rangkat Daerah Kabupaten Iwuu Utara (Iwuu Utara Nomor 349).	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
	Peralatan Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Map 4. Box File
	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf
1	Menerima seluruh naskah dinas Yang perlu diarsipkan				
2	Mengklasifikasikan Naskah dinas				
3	Mencatat pada Buku Arsip				
4	Mengarsipkan Naskah dinas sesuai dengan Klasifikasi				

MUTU BAKU			KET
Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Naskah Dinas	15 menit	Naskah dinas yang akan diarsipkan	
Naskah Dinas yang diarsipkan	15 menit	Naskah Dinas yang Telah diklasifikasikan	
Naskah dinas yang telah diklasifikasikan	15 menit	Naskah Dinas yang Telah tercatat dalam buku arsip	
Naskah Dinas yang telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Arsip Naskah Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
JL.SIMPURUSIANG NO. 27 Tlp. (0474).....
MASAMBA 92961
BIDANG PERMUKIMAN

Dasar Hukum

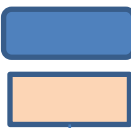
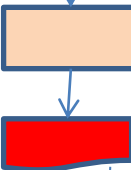


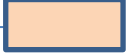
- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik I 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan pei luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah Nomor 349).

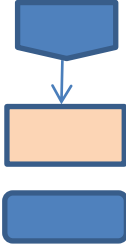
Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah dinas

Peringatan

No. SOP	04
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS DPRKP2
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN BIDANG PERMUKIMAN
Indonesia Tahun 2016 Nomor	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bidang Permukiman
Fungsi dan Uraian Tugas serta	
rangkat Daerah Kabupaten	
Kabupaten Luwu Utara	
	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis
	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf
1	Mempelajari Tupoksi				
2	Menyusun konsep Rencana Kegiatan Bidang Permukiman				
3	Mendiskusikan Konsep Rencana Kegiatan				
4	Melaporkan Rencana Kegiatan				s

5	Menetapkan Rencana kegiatan				s
---	-----------------------------	---	--	--	---

MUTU BAKU			KET
Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Tugas pokok Dan Fungsi	1 Bulan	Pemahaman Tupoksi	
1. Tupoksi 2. Data Permukiman 3. Kertas 4. Alat tulis	2 Hari	Konsep rencana Kegiatan	
Konsep rencana Kegiatan	2 Jam	Konsep rencana Kegiatan	
Rencana Kegiatan	30 Menit	Rencana kegiatan	

Rencana Kegiatan yang Telah ditetapkan	30 Menit	Laporan	
--	----------	---------	--



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN

No. SOP	
Tgl. Pembuatan	17 Agt
Tgl. Revisi	Sept
Tgl. Efektif	
Tgl. Pengesahan	KEPALA D
	Ir. M. ANUG
	NIP: 1906009
Nama SOP	PENYUSUNAN RFK BIDAN

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoprasika
2. Memahami Pengolah
3. Memahami pengarsip

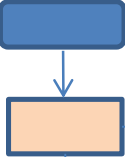
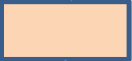




Keterkaitan


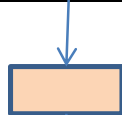



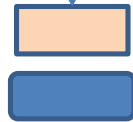
Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Tulis
5. Stapler
6. Klip
7. Alat Tulis

Peringatan

Pencatatan dan Penda

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Sub Bagian pelaporan	PPK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memberi Instruksi untuk penyusunan RFK						instruksi untuk membuat Format	5 menit	Membuat bentuk Format RFK	
2	Menyiapkan/mengetik format RFK						Menyiapkan Bentuk Format RFK	15 menit	Bentuk Format Rfk	
3	Mengidentifikasi data dan bahan yang akan dikumpulkan						Bentuk Format rfk	10 Menit	Format RFK	
4	membagikan format isian laporan RFK						format RFK	5 Menit	Format RFK	
5	Mengisi Format Isian laporan RFK						format RFK	15 Menit	Format RFK telah diisi	

6	Mengumpulkan format isian Laporan RFK						Format laporan RFK telah diisi	10 menit	Format laporan RFK	
7	Menginput data dan bahan yang telah dikumpulkan						Format laporan RFk telah diisi	60 menit	Data RFK	
8	Mengoreksi data yang telah di input					RFK	15 menit	RFK		
9	Memaraf laporan RFK						RFK	5 Menit	RFK talah diparaf	
10	Menyetor laporan yang telah ditandatangani						RFK	5 Menit	RFK	
11	Mengarsipkan data					RFK	5 Menit	RFK		



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan pejabat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13)

Keterkaitan

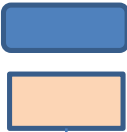





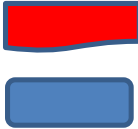
Peringatan

No. SOP	06
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN TUGAS KEPADA BAWAHAN

Indonesia Tahun	Kualifikasi Pelaksana
Fungsi dan Uraian	1. Mampu Mengoperasikan Komputer
tingkat Daerah	2. Memahami Pengolahan Data
iran Daerah	3. Memahami pengarsipan Dokumen

	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Stapler 6. Klip 7. Alat Tulis

	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memberi tugas kepada staf tentang operasional kegiatan				Bahan	60 Menit	Tugas telah diberikan	
2	Evaluasi tugas yang diberikan kepada staf				Tugas yang diberikan	60 Menit	Evaliasi tugas yang telah dilaksanakan	
3	Melakukan rapat staf mengenai tugas yang telah dilaksanakan				Evaluasi tugas yang telah dikerjakan	60 Menit	Laporan	
4	Membuat laporan				Laporan	60 Menit	Laporan	
5	Melaporkan ke pimpinan				Laporan	10 Menit	laporan	
6	Mengarsipkan laporan				Laporan	5 Menit	arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik I 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan per Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lemba

Keterkaitan

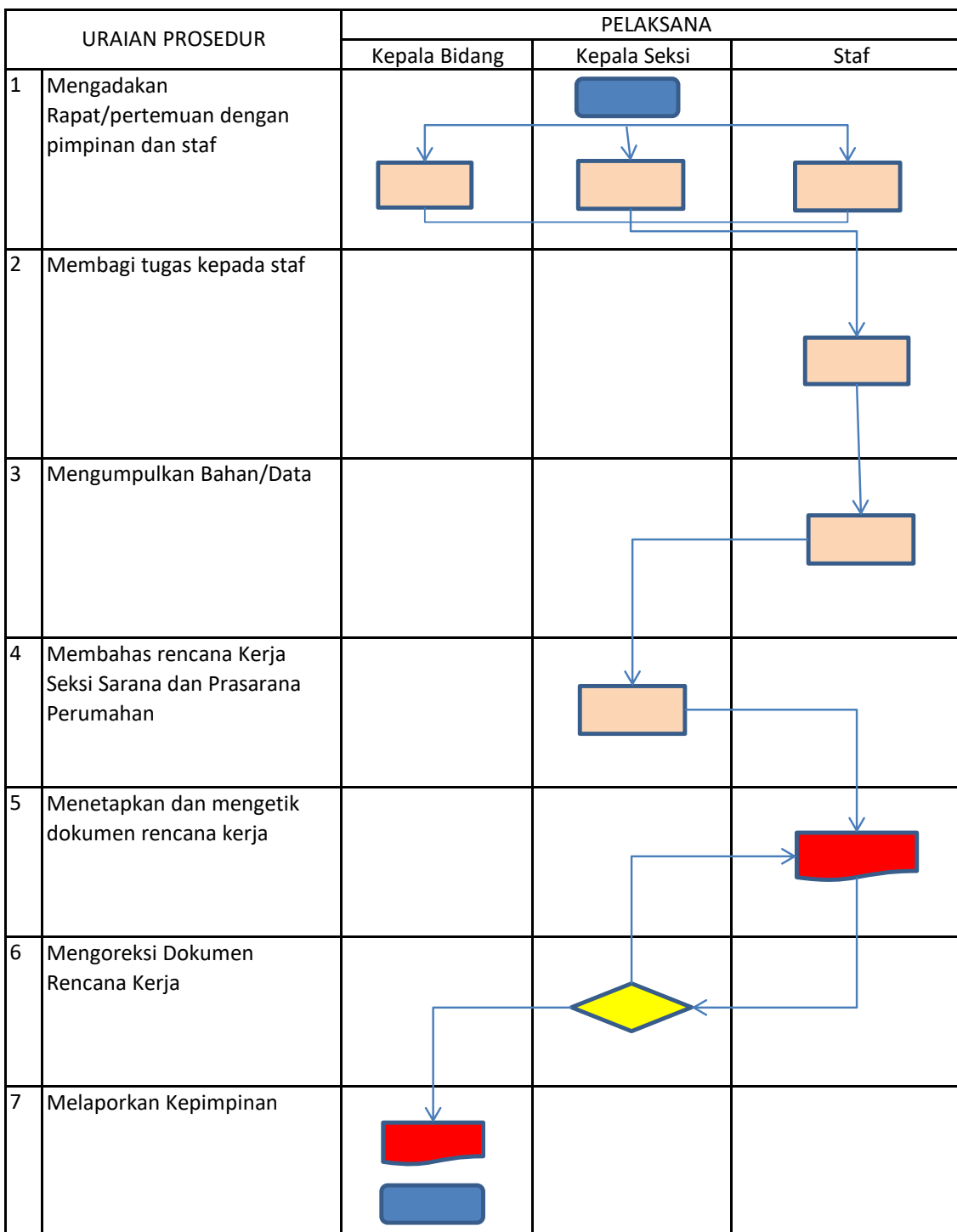
Peringatan

No. SOP	07
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PROGRAM RENCANA KEGIATAN SEKSI PERENCANAAN DAN STANDARISASI PERUMAHAN

Indonesia Tahun	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Fungsi dan Uraian	
rangkat Daerah	
iran Daerah	

	Peralatan Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Alat Tulis 7. Alat Tulis

	Pencatatan dan Pendataan



MUTU BAKU			KET
Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Buku agenda,alat Tulis	1 hari	notulen Rapat	
Buku Agenda, Notulen Rapat	30 Menit	Semua tugas terbagi ke staf	
Dokumen Renstra, RPJMD,Usulan Musreimbang Kab,Surat Masuk kelurahan	60 Menit	Bahan rencana Kerja Terkumpul	
Dokumen Renstra, RPJMD,Usulan Musreimbang Kab,Surat Masuk kelurahan	1 hari	Draf Rencana Kerja	
Draf Rencana kerja, Computer, Printer	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja Telah diketik	
Draf Rencana kerja,Dokumen Rencana kerja dan lembar Koreksi	30 Menit	Dokumen kerja telah terkoreksi	
Dokumen Rencana Kerja	30 Menit	Dokumen rencana Kerja telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Repu Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13)

Keterkaitan

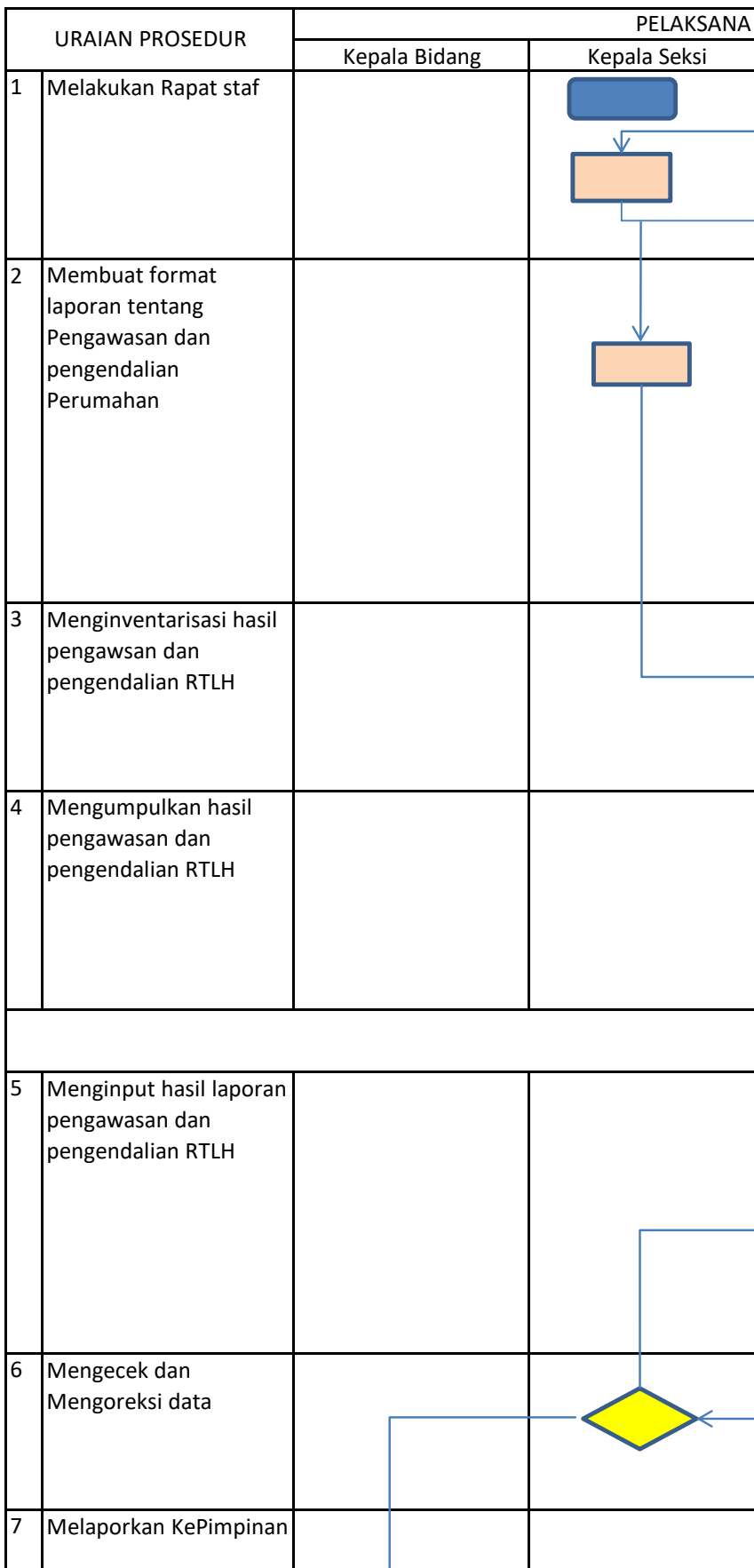
Peringatan


No. SOP	08
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PROGRAM RENCANA KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN


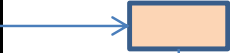
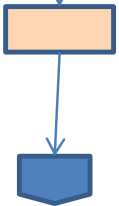
blik Indonesia tugas,Fungsi dan n perangkat Daerah embaran Daerah	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mampu mengoperasikan Komputer
	2. Memahami Pengolahan data
	3. Memahami Pengarsipan dokumen

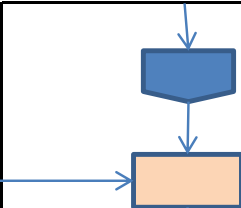

	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler

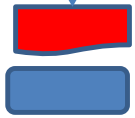
	Pencatatan dan Pendataan



			
8	Pengarsipan data Dan hard copy		

	MUTU BAKU		
Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
	Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
	Format	1 hari	Format telah diperiksa dan dibagikan
	format	1 minggu	Format telah diisi
	Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

	Laporan	60 menit	Laporan
	Data	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
	laporan	15 Menit	Laporan

	Data		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13)

Keterkaitan

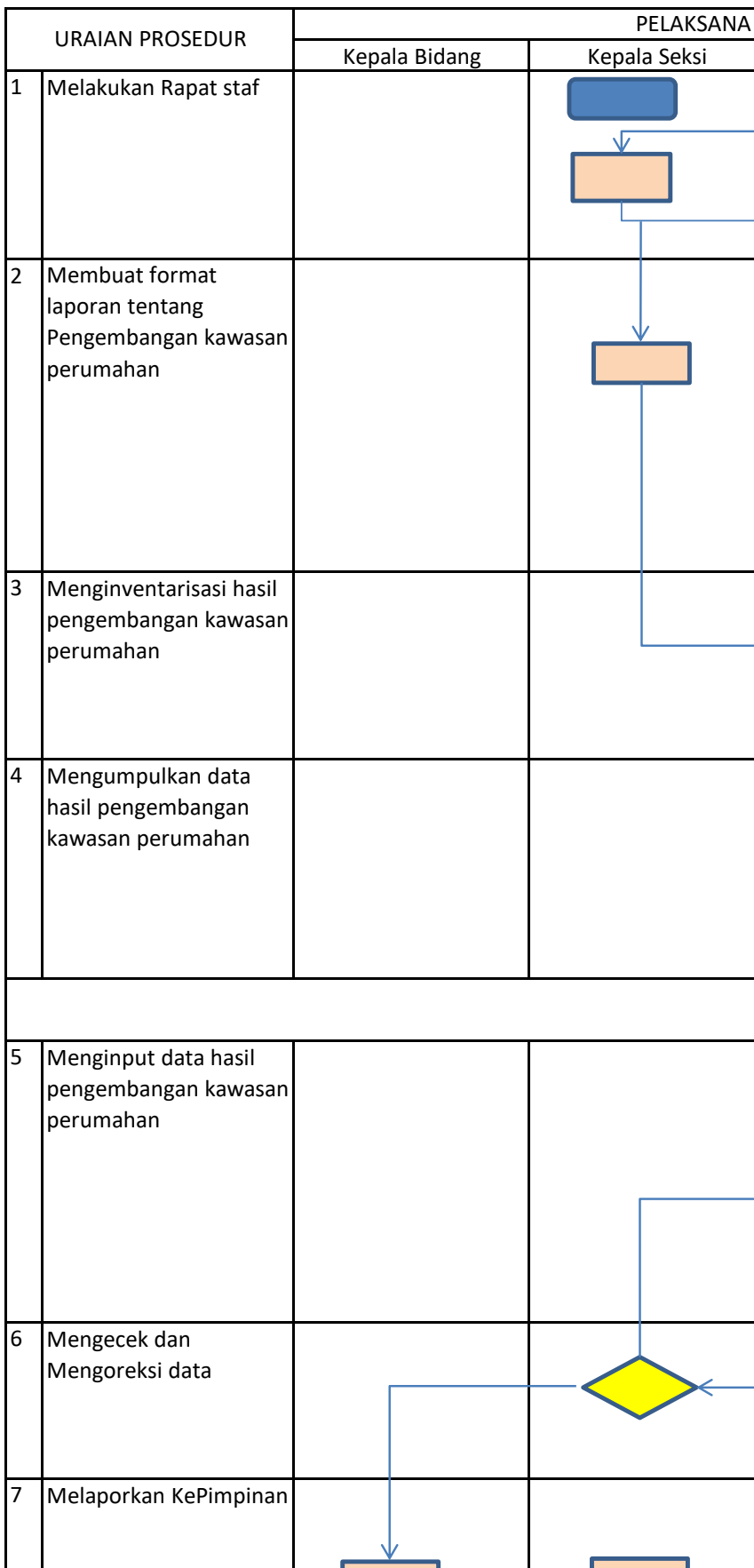
Peringatan


No. SOP	09
Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl. Revisi	September 2017
Tgl. Efektif	
Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PROGRAM RENCANA KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN


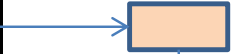
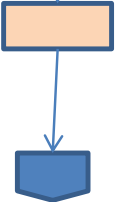
blik Indonesia tugas,Fungsi dan n perangkat Daerah embaran Daerah	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mampu mengoperasikan Komputer
	2. Memahami Pengolahan data
	3. Memahami Pengarsipan dokumen

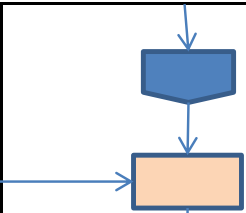
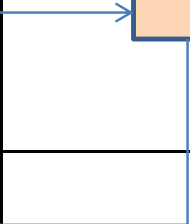
	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler

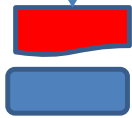
	Pencatatan dan Pendataan




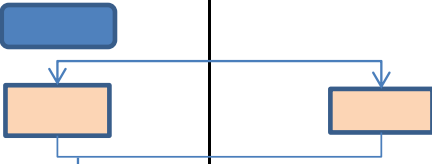


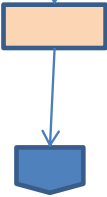
			
8	Pengarsipan data Dan hard copy		

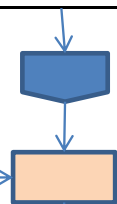
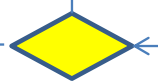



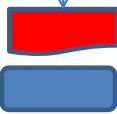
	MUTU BAKU		
Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
	Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
	Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
	format	1 minggu	Format telah diisi
	Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data


	Laporan	60 menit	Laporan
	Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
	laporan	15 Menit	Laporan

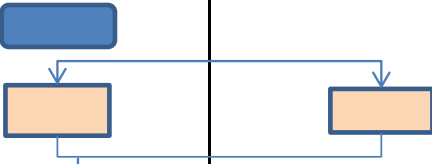


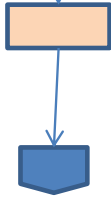
	Laporan		Arsip

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BIDANG PERMUKIMAN</p>	No. SOP	10
	Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
	Tgl. Revisi	September 2017
	Tgl. Efektif	
	Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
		<u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN DATA BASE PERUMAHAN
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Membuat format laporan database tentang Perumahan				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Menginventarisasi database perumahan				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Mengumpulkan hasil peninjauan lapangan				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

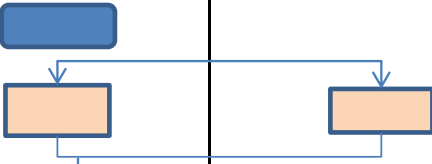


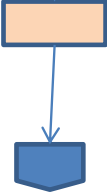
5	Menginput hasil laporan peninjauan lapangan				Laporan	60 menit	Laporan
6	Mengecek dan Mengoreksi data perumahan				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip

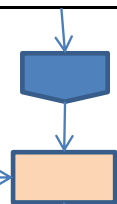
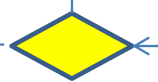
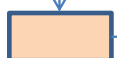

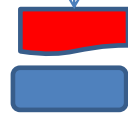
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BIDANG PERMUKIMAN</p>	No. SOP	11
	Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
	Tgl. Revisi	September 2017
	Tgl. Efektif	
	Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
	Nama SOP	
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Identifikasi data dan bahan yang akan dikumpulkan				Format	1 hari	Format telah diperiksa dan dibagikan
3	Pembentukan tim kerja				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Survey data dan bahan				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

5	pengolahan data dan bahan				Laporan	60 menit	Laporan
6	Mengecek dan Mengoreksi data				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BIDANG PERMUKIMAN</p>	No. SOP	12
	Tgl. Pembuatan	17 Agustus 2017
	Tgl. Revisi	September 2017
	Tgl. Efektif	
	Tgl. Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
	Nama SOP	
SURVEY DAN PENDATAAN PERUMAHAN		
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Menginventarisasi kawasan perumahan				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Membuat laporan tentang kawasan perumahan				format	1 minggu	Format telah diisi
4	mengumpulkan hasil data tentang kawasan perumahan				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

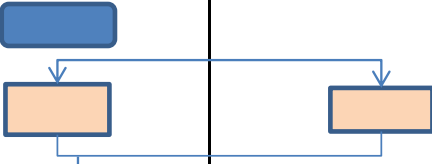


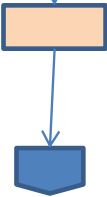
5	Menginput hasil tentang kawasan perumahan				Laporan	60 menit	Laporan
6	Memeriksa dan Mengoreksi data			Laporan	Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip

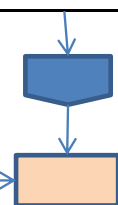
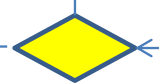

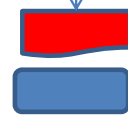
Vertical line of text on the left side of the page.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN

No SOP	13
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
	Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PERUMAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);	1. Mampu mengoperasikan Komputer
2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan	2. Memahami Pengolahan data
3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran	3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

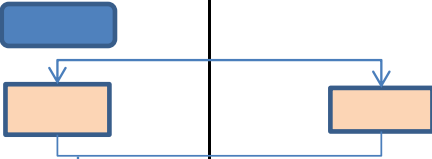


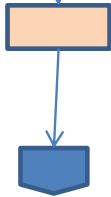
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf		 <pre> graph TD Start([Start]) --> KS1[] KS1 --> S1[] S1 --> KS2[] </pre>		Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Mempersiapkan sistem informasi pelayanan sesuai teknis perizinan rumah layak huni		 <pre> graph TD KS1[] --> KS2[] </pre>		Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Menginventarisasi penyediaan lahan dan pemberian bantuan rumah layak huni		 <pre> graph TD KS2[] --> S2[] </pre>		format	1 minggu	Format telah diisi
4	Penyusunan sistem pelayanan informasi perumahan tentang penyediaan lahan serta syarat kelayakan rumah layak huni			 <pre> graph TD S2[] --> End([End]) </pre>	Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

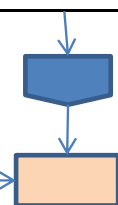
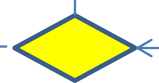


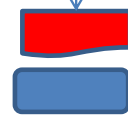
5	Menginput hasil informasi perumahan layak & tidak layak huni				Laporan	60 menit	Laporan
6	Memeriksa dan Mengoreksi data				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

No SOP	14
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
	Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN PERENCANAAN PRASARANA, SARANA & UTILITAS UMUM (PSU) PERUMAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);	1. Mampu mengoperasikan Komputer
2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan	2. Memahami Pengolahan data
3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran	3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

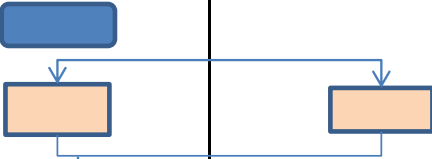

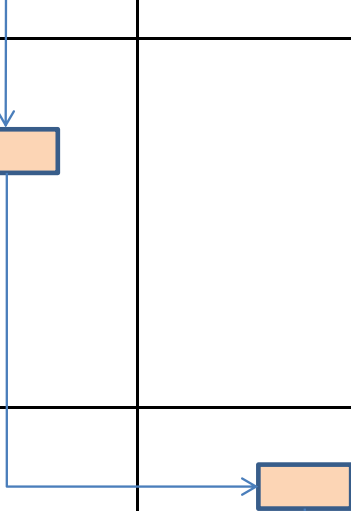
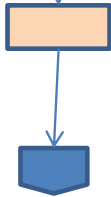
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Membuat format perencanaan prasarana, sarana & utilitas umum (PSU) perumahan				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Menginventarisasi, prasarana, sarana & utilitas umum (PSU) perumahan				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Mengumpulkan data hasil prasarana, sarana & utilitas umum (PSU) perumahan				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

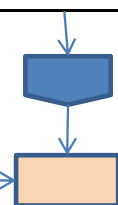
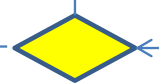


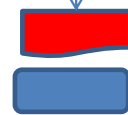
5	Menginput data hasil survey prasarana, sarana & utilitas umum (PSU) perumahan				Laporan	60 menit	Laporan
6	Mengecek dan Mengoreksi data				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

No SOP	15
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	
	PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS TENTANG PEMBINAAN & PENGAWASAN KEPADA PENGEMBANG PERUMAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

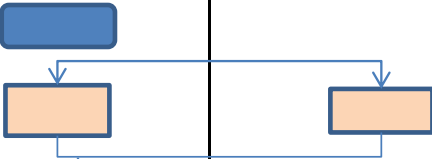

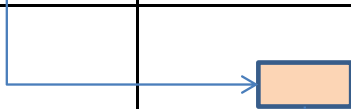
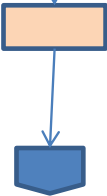
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Membicarakan apa saja bahan-bahan mengenai sistem pengawasan seksi kedepan.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Mengumpulkan bahan-bahan atau data terkait.				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Menyiapkan format RFK untuk pengawasan kegiatan-kegiatan.				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

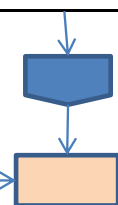
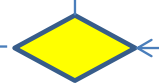

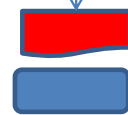
5	Menginput hasil laporan pembinaan dan pengawasan kepada pengembang perumahan.				Laporan	60 menit	Laporan
6	Identifikasi data dan bahan yang akan dikumpulkan.				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN

No SOP	16
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 <

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Membuat jadwal pemeriksaan penertiban bangunan.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Memilih sample penertiban bangunan.				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Mengidentifikasi permasalahan yang timbul.				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

5	Melakukan survey lapangan untuk memperoleh data perumahan.				Laporan	60 menit	Laporan
6	Mendiskusikan permasalahan dengan bawahan.				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN

No SOP	17
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
	Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGAWASAN BANGUNAN PERUMAHAN

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan data
3. Memahami Pengarsipan dokumen

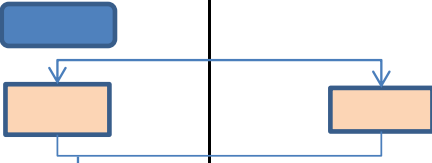


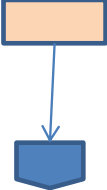
Keterkaitan

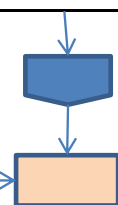
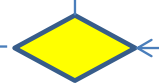


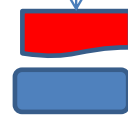
Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Tulis
5. Klip
6. Stapler

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Mengadakan konsultasi dengan dinas lain terkait pengawasan bangunan perumahan.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Menginventarisasi hasil pengawasan dan pengendalian Permukiman/Permukiman Kumuh				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Mengumpulkan hasil pengawasan dan pengendalian Permukiman/Permukiman Kumuh				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

5	Menginput hasil laporan pengawasan dan pengendalian permukiman/permukiman kumuh				Laporan	60 menit	Laporan
6	Memeriksa dan Mengoreksi data				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

No SOP	18
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
	Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN PENDATAAN KAWASAN PERUMAHAN

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoprasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan data
3. Memahami Pengarsipan dokumen

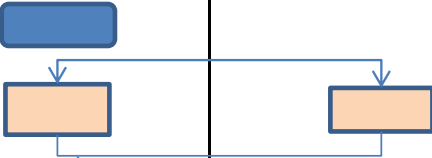


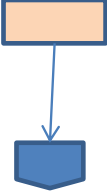
Keterkaitan

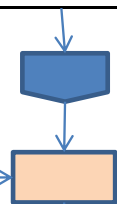
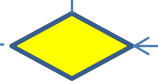
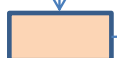
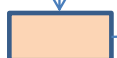

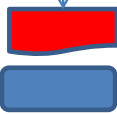
Peralatan Perlengkapan


1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Tulis
5. Klip
6. Stapler

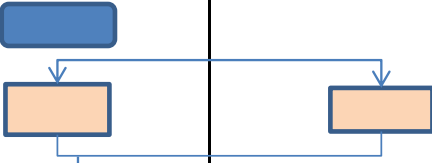

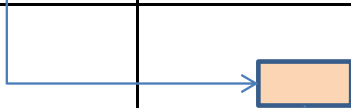
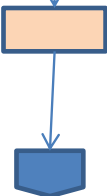
Peringatan

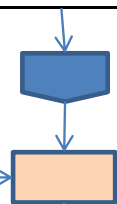
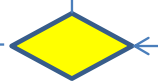



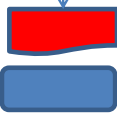
Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Peninjauan lokasi dan mengumpulkan data didaerah program jangka menengah atau tahunan untuk bahan evaluasi kerja secara berkala.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Melakukan pendataan kawasan perumahan.				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Mengumpulkan hasil pendataan kawasan perumahan.				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

5	Menginput hasil laporan pendataan perumahan.				Laporan	60 menit	Laporan
6	Mengecek dan Mengoreksi data perumahan.				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan hasil pendataan kepada Keatasan.				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BIDANG PERMUKIMAN</p>	No SOP	19
	Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
	Tgl Revisi	September 2017
	Tgl Efektif	
	Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
		Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
	Nama SOP	PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN KERJASAMA DALAM PEMBANGUNAN KAWASAN SIAP BANGUN (KASIBA) DAN LINGKUNGAN SIAP BANGUN (LASIBA)
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanian 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat format laporan.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Mengumpulkan data progres semua pelaksanaan kegiatan dari semua seksi atau penanggung jawab masing-masing kegiatan.				format	1 minggu	Format telah diisi
4	Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan kegiatan.				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data




5	Melaporkan hasil pengelolaan data ke pimpinan.				Laporan	60 menit	Laporan
6	Menyimpan data.				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

No SOP	20
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	
	PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENANGANAN KAWASAN PERUMAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf		<pre> graph TD Start([Start]) --> KS[Kepala Seksi] KS --> S[Staf] S --> KS </pre>		Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2	Melakukan koordinasi dengan bidang atau dinas terkait.		<pre> graph TD KS[Kepala Seksi] --> KS2[Kepala Seksi] </pre>		Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3	Melakukan pendataan kawasan perumahan.		<pre> graph TD KS2[Kepala Seksi] --> S2[Staf] </pre>		format	1 minggu	Format telah diisi
4	Melakukan penanganan kawasan perumahan.			<pre> graph TD S2[Staf] --> End([End]) </pre>	Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

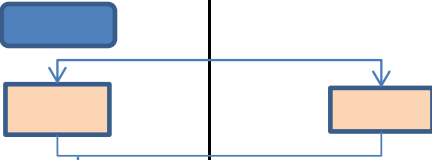


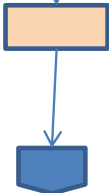
5	Mengecek dan Mengoreksi data				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
6	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
7	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

No SOP	21
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2
	Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN FASILITAS UMUM & FASILITAS SOSIAL KAWASAN PERUMAHAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan lembaran Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Rapat staf			Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format	
2	Melakukan koordinasi antara seksi dan pimpinan kegiatan.			Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan	
3	Melakukan evaluasi kegiatan pada bidang.			format	1 minggu	Format telah diisi	
4	Mengumpulkan data kegiatan pada bidang.			Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data	

5	Memberikan instruksi kepada staf untuk melakukan pengelolaan data.				Laporan	60 menit	Laporan
6	Mengumpulkan hasil data progres semua pelaksanaan kegiatan dari bidang atau penanggung jawab masing-masing kegiatan.				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Repu Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, T Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanian
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susuna Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan le

Keterkaitan

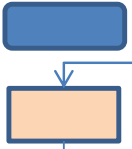





Peringatan


No SOP	22
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN HASIL KEGIATAN ADMINISTRASI BIDANG PERUMAHAN


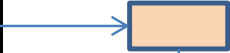
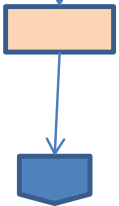
blik Indonesia tugas,Fungsi dan n perangkat Daerah embaran Daerah	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan data 3. Memahami Pengarsipan dokumen

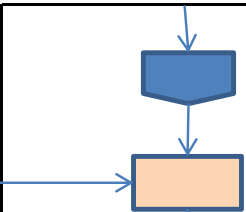

	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler

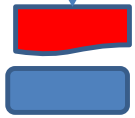
	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi
1	Melakukan Rapat staf		
2	Membuat format laporan tentang Pengawasan dan pengendalian Perumahan		
3	Menginventarisasi hasil pengawasan dan pengendalian Perumahan		
4	Mengumpulkan hasil pengawasan dan pengendalian Perumahan		
5	Menginput hasil laporan pengawasan dan pengendalian perumahan		
6	Mengecek dan Mengoreksi data		
7	Melaporkan KePimpinan		

			
8	Pengarsipan data Dan hard copy		

	MUTU BAKU		
Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
	Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
	Format	1 hari	Format telah diperiksa dan dibagikan
	format	1 minggu	Format telah diisi
	Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data

	Laporan	60 menit	Laporan
	Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
	laporan	15 Menit	Laporan

	Laporan		Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BIDANG PERMUKIMAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20126 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Repu Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 2 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, T Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pdermukiman dan Pertanian
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susuna Kabupaten luwu Uatara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, No 13 Tambahan le

Keterkaitan

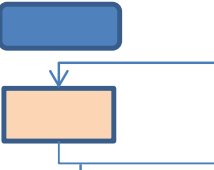

Peringatan


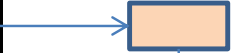

No SOP	23
Tgl Pembuatan	17 Agustus 2017
Tgl Revisi	September 2017
Tgl Efektif	
Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS DPRKP2 Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN

blik Indonesia tugas,Fungsi dan n perangkat Daerah embaran Daerah	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mampu mengoperasikan Komputer
	2. Memahami Pengolahan data
	3. Memahami Pengarsipan dokumen

	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis 5. Klip 6. Stapler

	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi
1	Melakukan Rapat staf		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>
2	Membuat format laporan tentang Pengawasan dan pengendalian Perumahan		 <pre> graph TD B[] --> C[] </pre>
3	Menginventarisasi hasil pengawasan dan pengendalian Perumahan		<pre> graph TD C[] --> D[] </pre>
4	Mengumpulkan hasil pengawasan dan pengendalian Perumahan		

	MUTU BAKU		
Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
	Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
	Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
	format	1 minggu	Format telah diisi
	Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data