



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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

 <p><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanian</p>	Nomor SOP	: 066/ 2629 /VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	: 10/08/2022
	Tanggal Pengesahan	: 10/08/2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan & Permukiman dan Pertanian Kabupaten Buleleng  <b>Ni Nyoman Surattini, ST</b> NIP. 19670102 199803 2 003
	Nama SOP	Perbaikan rumah tidak layak huni

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1). Undang Undang 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2021).	1). Memahami disposisi/perintah pimpinan 2). Memahami konstruksi rumah. 3). Memahami aturan yang berlaku 4). Mahir mengoperasikan komputer 5). Dilaksanakan oleh 1 orang Pejabat Fungsional dan dibantu 5 orang staf
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1). SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2021	1). Rencana Strategis 2). Usulan/Permohonan Perbaikan rumah tidak layak huni dari Pemerintah Desa 3). Perangkat komputer dan Aplikasi Program Komputer (microsoft word/excel) 4). Lemari arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Penyusunan SOP ini untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni. Jika SOP ini tidak disusun dan dilaksanakan akan mengakibatkan terganggunya kegiatan penanganan rumah tidak layak huni	Database rumah tidak layak huni di kawasan kumuh.



Uraian Prosedur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Kepala Dinas	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan (Substansi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman)	Tenaga Penyuluh/ Fasilitator Lapangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	usulan perbaikan rumah tidak layak huni dari Desa/Kelurahan							SOP perbaikan rumah tidak layak huni	2 Minggu	disposisi dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	
2	koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan perbaikan rumah tidak layak huni							SOP perbaikan rumah tidak layak huni	1 Minggu	terkoordinirnya kegiatan	
3	Pengolahan RTLH							Data usulan	2 Minggu	Data base RTLH di kawasan kumuh	
4	Perekrutan Tenaga penyuluh/ Fasilitator dan pelatihan							petunjuk teknis pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni	2 Minggu	tenaga penyuluh/ fasilitator lapangan	
5	Verifikasi RTLH oleh Tenaga Penyuluh/ Fasilitator							petunjuk teknis pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni	1 Bulan	data administrasi dan teknis calon penerima bantuan	
6	Penyusunan SK penerima bantuan							Data calon penerima bantuan	2 Minggu	SK Penerima bantuan	
7	Pembuatan Dokumen Administrasi Amprah Bantuan RTLH							Data administrasi dan teknis penerima bantuan	1 Minggu	Dokumen Administrasi Amprah Bantuan	
8	Proses pengawasan pendistribusian bantuan							Data administrasi dan teknis penerima bantuan	4 Minggu	terdistribusinya bahan bangunan sesuai kebutuhan	
9	Pelaksanaan pengawasan kegiatan perbaikan rumah tidak layak huni							Data administrasi dan teknis penerima bantuan	3 Bulan	Terlaksananya Pembangunan Rumah	
10	Evaluasi dan pelaporan							Hasil Pengawasan terhadap penerima bantuan	1 Bulan	Terhuninya Rumah Layak Huni	