



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP 02/DISPERKIM/VI/2025

Tanggal Pembuatan 11 Juni 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 18 Juni 2025

Disahkan Oeh

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman

Ikbal H. Mustafa, S.T., M.T

NIP. 197810282006041024

Judul SOP

**PERENCANAAN PROGRAM
SITANGKAS**

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan
- 2 Permen PUPR No. 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Kumuh
- 3 Perda Kabupaten Halmahera Selatan No. 20 tahun 2012 tentang RTRW Kabupaten Halmahera Selatan tahun 2012-

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengumpulan Data
- 2 SOP Survey Lapangan

PERINGATAN

Maksimal 4 minggu harus sudah diselesaikan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami metode survey
- 2 Memahami Perencanaan dan Pengembangan Wilayah
- 3 Memahami Pengelolaan administrasi Pemerintahan
- 4 Memahami Pengelolaan data statistik

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/PC/Laptop,
- 2 Dokumen Penugasan
- 3 KAK
- 4 Dokumentasi Kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen Laporan Perencanaan Program Sitangkas

SOP PERENCANAAN PROGRAM SITANGKAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Teknis	Perencana	TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan konsep mengenai perencanaan program sitangkas								Disposisi	
2	Rapat pembentukan tim pelaksana							1 hari	Berita acara	
3	Identifikasi program strategis Dinas dan RPJMD							1 hari	Dokumen	
4	Inventarisasi kondisi eksisting kawasan (field survey)							2 hari	Dokumen	
5	Penyusunan TOR dan KAK						PC,Printer,Kertas	2 hari	Terkumpulnya data	Sop Penyusunan KAK
6	Survey topografi, utilitas eksisting, batas administrasi Survey sosial-ekonomi, Pemetaan kawasan dan pengambilan titik koordinat							1 Minggu	Terkumpulnya dokumen	SOP Survey
7	Penyusunan konsep desain dan zonasi, Penyusunan RAB dan RKS (Rencana Kerja & Syarat)							1 bulan	Data Laporan	
8	Tim teknis memberikan draft dokumen perencanaan kepada kepala bidang							5 menit	draft Laporan	
9	Memeriksa dan menyetujui dokumen							2 hari	draft Laporan	
10	Menerima dan memeriksa dokumen, jika setuju disampaikan ke kepala bidang dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							1 hari	Laporan	
11	Menyerahkan dokumen ke kepala bidang							5 menit	Laporan	
12	Menerima dokumen dan menyerahkan kepada Analis/Tim teknis							5 menit	Laporan	
13	Menyerahkan dokumen ke KTU							5 menit	Laporan	
14	Menerima dokumen							5 menit	Laporan	
15	Mengarsipkan dokumen secara manual dan digital							1 hari	File bentuk PDF dan Google drive	

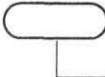















PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	03/DISPERKIM/VI/2025
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Juni 2025
Disahkan Oeh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  <u>Ikbal Hi. Mustafa, S.T., M.T.</u> NIP. 19781028 200604 1 024
Judul SOP	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN LOKASI PRIORITAS PENATAAN PERMUKIMAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Memahami metode survey 2 Memahami Perencanaan dan Pengembangan Wilayah 3 Memahami Pengelolaan administrasi Pemerintahan 4 Memahami Pengelolaan data statistik
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1 SOP Pengumpulan Data 2 SOP Survey Lapangan	1 Komputer/PC/Laptop, 2 Dokumen Penugasan 3 KAK 4 Dokumentasi Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Maksimal 4 minggu harus sudah selesai dalam penetapan lokasi prioritas penataan pemukiman	1 Dokumen Laporan Penyusunan Dan Penetapan Lokasi Prioritas Penataan Permukiman

SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN LOKASI PRIORITAS PENATAAN PERMUKIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kadis	Kabid	Analisis/Tim	TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan konsep mengenai penetapan lokasi prioritas penataan permukiman							Disposisi	
2	Rapat pembentukan tim pelaksana dan stakeholder terkait						1 Hari	Berita acara	
3	Pengumpulan Data Dasar					Dokumen	3 hari	Terkumpulnya data	
4	Identifikasi Lokasi Permukiman dan penetapan kriteria prioritas						1 Minggu	Data Laporan	
5	Membahas rencana kerja sarana dan prasarana						1 Hari	Data laporan	
6	Mengidentifikasi permasalahan dan potensi kawasan.						1 Hari	Data Laporan	
7	Menyusun draft Rencana Penetapan Lokasi Prioritas Kawasan						2 Hari	Draft Laporan	
8	Tim menyerahkan Draft Dokumen kepada Kepala Bidang						5 menit	Draft Laporan	
9	Menerima dan memeriksa Draft Dokumen (Ya/Tidak)						1 jam	Draft	
10	Menyerahkan Draft dokumen Kepada Kepala Dinas						5 Menit	Draft	
11	Memeriksa dan menyetujui Draft Dokumen (Ya/Tidak)						1 jam	Draft	
12	Mengembalikan dokumen penataan permukiman kepada tim						5 Menit	Draft	
13	Tim menyerahkan Draft Dokumen kepada TU						5 Menit	Draft	
14	dokumen diarsipkan baik digital maupun manual						1 hari	File bentuk PDF dan Google Drive	



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP 04/DISPERKIM/VI/2025

Tanggal Pembuatan 11 Juni 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 18 Juni 2025

Disahkan Oeh

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman


Ikbal H. Mustafa, S.T., M.T.
NIP 19781028 200604 1 024

Judul SOP SURAT MASUK

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Perundang-Undangan
- 2 Memahami Tata Cara Persuratan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengumpulan Data
- 2 SOP Survey Lapangan

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/PC/Laptop,
- 2 Dokumen Surat Masuk
- 3 ATK
- 4 Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP Tidak Dijalankan Maka Akan Menghambat Alur Informasi dan Tindak Lanjut.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen Laporan Buku Agenda Surat Masuk

SOP SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pengadministrasian	Kepala Dinas	Sekretaris	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengadministrasian perkantoran menerima dan memeriksa surat masuk					Berkas / agenda surat masuk	2 Menit	Sudah diterima dan diperiksa	
2	Pengadministrasian perkantoran mencatat surat masuk dibuku register					Berkas / agenda surat masuk	2 Menit	No, tanggal, dan hal surat dicatat	
3	Pengadministrasian perkantoran memberikan kertas disposisi					Berkas / agenda surat masuk	2 Menit	Diterimanya lembar disposisi	
4	Pengadministrasian perkantoran menyerahkan surat masuk ke sekretaris					Berkas / agenda surat masuk	2 Menit	Telah diserahkan surat masuk ke sekretaris	
5	Sekretaris perkim memberi paraf koordinasi pada lembar disposisi					Berkas / lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi telah di paraf	
6	Sekretaris perkim menyerahkan surat kembali ke pengadministrasian perkantoran					Berkas / lembar disposisi	2 Menit	telah diserahkan kembali surat masuk oleh sekretaris	
7	Pengadministrasian perkantoran menyerahkan surat ke kepala dinas perkim					Berkas / lembar disposisi	2 Menit	Telah diserahkan surat masuk ke kepala bidang	
8	Kepala dinas perkim memeriksa dan memberikan catatan dilembar disposisi					Berkas / lembar disposisi	5 Menit	Telah diperiksa oleh kepala bidang	
9	Arsiparis menggadakan surat					Berkas / lembar disposisi, komputer, printer	15 Menit	Surat telah di gandakan	
10	Arsiparis mengarsipkan surat secara manual dan digital					Berkas / lembar disposisi, komputer, printer, buku agenda	5 Menit	File Scan JPG atau PDF	



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP 05/DISPERKIM/VI/2025

Tanggal Pembuatan 11 Juni 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 18 Juni 2025

Disahkan Oeh

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman


Ikbal H. Mustafa, S.T., M.T.
NIP 19781028 200604 1 024

Judul SOP SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Penyusunan Naskah Surat Keluar
- 2 Memahami Tugas dan Fungsi Tata Usaha Dalam Sistem Persuratan
- 3 Memahami Pengelolaan Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Draft
- 2 SOP Pengarsipan Draft

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/PC/Laptop,
- 2 Dokumen Surat Masuk
- 3 ATK
- 4 Lemari Arsip

PERINGATAN

Maksimal dua hari sudah harus diselesaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen Laporan Buku Agenda Surat Keluar

SOP SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengeluarkan Perintah lisan/tertulis untuk pembuatan Surat Keluar				Berkas / Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun draf surat sesuai format Tata Naskah Dinas (memperhatikan jenis surat, redaksi, bahasa resmi)				Berkas / Agenda Surat Keluar	20 menit	Draf Surat	SOP Penyusunan Naskah
3	Mengkonsultasikan isi surat ke sekretaris untuk diberi paraf				Berkas / Agenda Surat Keluar	15 menit	Draf Surat	
4	Surat dikembalikan kepada TU untuk diserahkan kepada Kepala Dinas				Berkas / Agenda Surat Keluar	5 menit	Draf Surat	
5	Memeriksa dan Menyetujui surat keluar, Jika tidak maka dikembalikan ke TU		Tidak ya		Berkas / Agenda Surat Keluar	15 menit	Surat Final	
6	Mengetik kembali surat final menggunakan format resmi naskah dinas				Berkas / Agenda Surat Keluar	15 menit	Surat Final	
7	Meminta paraf pejabat struktural dan tanda tangan pejabat berwenang				Berkas / Agenda Surat Keluar	10 menit	Surat Final	SOP Penyetujuan Naskah
8	Memberi nomor surat berdasarkan klasifikasi arsip dan agenda surat keluar				Berkas / Agenda Surat Keluar	5 menit	Buku Agenda Surat	
9	Mengarsipkan 1 rangkap surat (fisik/digital)				Berkas / Agenda Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Keluar	
10	Mengirim surat ke tujuan melalui pos, email resmi, atau kurir				Berkas / Agenda Surat Keluar	5 menit	Bukti Pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP 01/DISPERKIM/VI/2025

Tanggal Pembuatan 11 Juni 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 18 Juni 2025

Disahkan Oeh

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman


Ikbal Hi. Mustafa, S.T., M.T.
NIP 19781028 200604 1 024

Judul SOP

PENATAAN DAN PENGELOLAAN KAWASAN PERMUKIMAN TERPADU

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- 2 Permen PUPR No. 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Kumuh
- 3 Perda Kabupaten Halmahera Selatan No. 20 tahun 2012 tentang RTRW Kabupaten Halmahera Selatan tahun 2012-2032

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami metode survey
- 2 Memahami Perencanaan dan Pengembangan Wilayah
- 3 Memahami Pengelolaan administrasi Pemerintahan
- 4 Memahami Pengelolaan data statistik

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengumpulan Data
- 2 SOP Survey Lapangan

PERALATAN PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/PC/Laptop,
- 2 Dokumen Penugasan
- 3 KAK
- 4 Dokumentasi Kegiatan

PERINGATAN

Paling lambat 4 minggu kegiatan Rencana Penyusunan Draft Dokumen Penataan dan Pengelolaan Kawasan harus terlaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen Laporan Penataan dan Pengelolaan Kawasan Permukiman Terpadu

SOP PENATAAN DAN PENGELOLAAN KAWASAN PEMUKIMAN'

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kadis	Kabid	Analisis/Tim teknis	TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan konsep mengenai penataan dan pengelolaan kawasan permukiman							Disposisi	
2	Rapat pembentukan tim pelaksana dan stakeholder terkait.							Berita Acara	
3	Persiapan awal pengumpulan informasi mengenai kondisi kawasan permukiman					Dokumen	2 Hari	Terkumpulnya dokumen	SOP Pengumpulan data
4	Melakukan survei lapangan (permukiman, infrastruktur, sanitasi, kepemilikan tanah, dsb).						3 Hari	Data Laporan	SOP survei lapangan
5	Menganalisis tingkat kekumuhan atau ketidakteraturan kawasan.						1 Hari	Data Laporan	
6	Mengidentifikasi permasalahan dan potensi kawasan.						1 Hari	Data Laporan	
7	Menyusun rencana penataan dan pengelolaan kawasan (site plan, zonasi, jaringan infrastruktur).						1 Minggu	Data Laporan	
8	Menyusun draft dokumen perencanaan (Rencana Detail Tata Ruang, Rencana Penataan Permukiman).						1 Hari	Data Laporan	
9	Analisis/Tim teknis memberikan dokumen perencanaan kepada kepala bidang						5 Menit	Data Laporan	
10	Memeriksa dan menyetujui dokumen, jika kepala bidang menyetujui maka dilanjutkan ke kepala dinas, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki.						20 Menit	Laporan	
11	Menerima dan memeriksa dokumen, jika setuju disampaikan ke kepala bidang dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						1 Jam	Laporan	
12	Menyerahkan dokumen ke kepala bidang						5 Menit	Laporan	
13	Kepala bidang menerima dokumen dan menyerahkan kepada Analisis/Tim teknis						5 Menit	Laporan	
14	Analisis/Tim teknis menyerahkan dokumen ke KTU						5 Menit	Laporan	
15	KTU menerima dokumen						5 Menit	Laporan	
16	KTU mengarsipkan dokumen secara manual dan digital						1 Hari	File bentuk PDF dan Google drive	