



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL PENINGKATAN KUALITAS (PK) / PEMBANGUNAN BARU (PB)  
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)  
TAHUN 2019**

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN GORONTALO**

Jln. Kolonel Rauf Mo'o No. 256 Kelurahan Kayubulan  
Kecamatan Limboto Kabupaten Gorontalo Kode Pos 96211



## DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GORONTALO

	Nomor SOP	DISPERKIM/BID_PERUMAHAN/01
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	Februari 2019
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <b>Ir. IBRAHIM JANTU</b> NIP. 19631211 199803 1 003
Nama SOP :	<b>Pengajuan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li><li>2. Undang - undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 20 Tahun 2001;</li><li>3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5615);</li><li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Penerima Bantuan Sosial RTLH</li><li>3. Memiliki integritas</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bupati Gorontalo Provinsi Gorontalo</li><li>2. SKPD yang terkait dengan bantuan sosial rumah tidak layak huni</li><li>3. Pemohon bantuan sosial rumah tidak layak huni</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pencapaian SOP dalam keadaan normal, Penanganan bantuan sosial tahap verifikasi 1 tahun Anggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda penerimaan proposal</li><li>2. Lembar verifikasi</li><li>3. Sedian Peraturan Bupati</li></ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Staf Perumahan	Tim Verifikasi	Kasi Pengembangan Perumahan	Kabid Perumahan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan/ proposal Rehab Rumah Tidak Layak Huni						1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dari Desa/Kelurahan 3. Surat Kepemilikan Hak Tanah 4. Foto kondisi rumah 5. Foto copy KTP dan KK Pemohon 6. Surat Pernyataan 7. Surat Keterangan belum pernah memperoleh bantuan rumah 8. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	1 hari	Agenda penerimaan	Tahun berjalan (T)
2.	Memeriksa berkas permohonan							15 menit	Ceklist proposal	Tahun berjalan (T)
3.	Mendisposisi kepada Kabid Perumahan							15 menit	Lembar disposisi	Tahun berjalan (T)
4.	Mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendataan Perencanaan Pemantuan dan Evaluasi							15 menit	Lembar disposisi	Tahun berjalan (T)
	Menugaskan Tim untuk memverifikasi administrasi dan lapangan							1 bulan	Surat Tugas	Tahun berjalan (T)
5.	Memverifikasi administrasi dan lapangan serta melaporkan pada atasan							3 bulan	Lembar verifikasi	Tahun berjalan (T)
6.	Menugaskan staf memasukkan data base dan membuat daftar calon penerima							1 bulan	Data Base	Tahun berjalan (T)
7.	Membuat daftar calon penerima Bantuan Sosial Rehab RTLH							1 hari	Daftar Calon Penerima Bantuan	Tahun berjalan (T)
8.	Membuat laporan hasil verifikasi dan konsep sediaan Peraturan Bupati							1 hari	Konsep Sediaan dan Penelitian Surat	Tahun berjalan (T)
9.	Mengoreksi konsep dan paraf sediaan							2 hari	Penelitian Surat	Tahun berjalan (T)
10.	Menandatangani sediaan Peraturan Bupati							3 bulan	Sediaan Perbup	Tahun berjalan (T)
11.	Meneruskan Surat Sediaan kepada Kepala Seksi Pendataan Perencanaan Pemantuan dan Evaluasi							2 bulan	Sediaan Perbup	Tahun berjalan (T)
12.	Menugaskan Staf untuk menyampaikan surat sediaan							2 hari	surat keluar	Tahun berjalan (T)
13.	Menyampaikan Sediaan Peraturan Bupati							1 hari	ekpedisi	Tahun berjalan (T)

