



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
REPUBLIK INDONESIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SULAWESI II
DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN**

TAHUN 2025



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Balai Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

Dokumen ini disusun sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan secara tertib, sistematis, dan terukur. Penyusunan SOP ini juga merupakan bagian dari upaya penguatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui peningkatan efektivitas pelayanan, kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas, serta akuntabilitas kinerja aparatur.

Penerapan SOP ini diharapkan mampu mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional, transparan, dan berorientasi pada hasil, selaras dengan agenda reformasi birokrasi dan komitmen integritas di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Selain itu, SOP ini juga merupakan instrumen penting dalam mendukung pengawasan internal serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini. Saran dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan guna penyempurnaan dan pembaruan SOP ini sesuai dinamika kebijakan dan perkembangan kebutuhan organisasi.

Semoga dokumen SOP ini dapat memberikan manfaat optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di lingkungan Balai Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkelanjutan dan berintegritas.


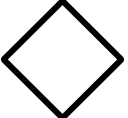

Palu, Oktober 2025
Kepala Balai P3KP Sulawesi II,



IR. RIZKY WALTER LAHOPE, S.T., M.T.

NIP. 197103132002121008

KETERANGAN SIMBOL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Notasi	Keterangan
	Terminator (Mulai/Selesai)
	Proses atau Kegiatan
	Pengambilan Keputusan
	Arah Proses Kegiatan
	Arah Proses Koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berhubungan

1

KLINIK RUMAH PKP

SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan Klinik Rumah PKP di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.












**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN
PERMUKIMAN
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SULAWESI II**

Nomor SOP	: OR0202-Pb15/VI/2025/11/Rev.01
Tanggal Pembuatan	: 2024
Tanggal Revisi	: 20 Mei 2025
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II  Recky Walter Lahope, ST., MT NIP 19710313 200212 1 008
Judul SOP	KLINIK RUMAH PKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Undang- Rakyat;Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman);Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah.	<ol style="list-style-type: none">Integrasi data SibarMemahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi publikMemahami tentang ilmu komunikasi yang baik dan jelasMemahami Pelayanan publikMemahami perumahan Standar Prosedur Layanan Klinik Rumah PKP Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi IIMemiliki pemahaman penyelenggaraan Rumah Swadaya, Rumah Susun, Rumah Khusus dan PSUMampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisienMemiliki softskill di perangkat dan program komputer serta aplikasi zoom meetingMampu membuat laporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinter/ScannerATKKoneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan layanan informasi publik Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II akan terkendala kelancarannyaPelaksanaan pemantauan tidak akan berjalan baik jika prosedur tidak dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">Petugas pelayanan informasi mendaftarkan pengusul melalui formulir pelayananDisimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

											
8	Memberikan layanan informasi persyaratan pembiayaan KPR/Kredit Bangunan Rumah								1-3 hari	Petunjuk/informasi persyaratan pembiayaan KPR/ Kredit Bangun Rumah	Informasi tentang syarat subsidi, pengajuan KPR, suku bunga pinjaman, besaran subsidi, lembaga perbankan, Persyaratan pengajuan KPR atau Lembaga Keuangan Mikro
9	Memberikan layanan informasi terkait bidang pertanahan untuk perumahan								1-3 hari	Hak tentang tanah	Untuk menjawab berbagai persoalan pertanahan Hak Pakai, Hak Guna Bangunan, Hak Milik dll
10	Laporan pada penanggung jawab program								1-3 hari	Saran, informasi dan tindak lanjut	Laporan Pelaksanaan Klinik Rumah PKP serta surat permohonan pertimbangan dan persetujuan
11	Menyampaikan hasil tindak lanjut								1-3 hari	Disposisi dan arahan	Kualitas dan harga pada lokasi setempat

2

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.



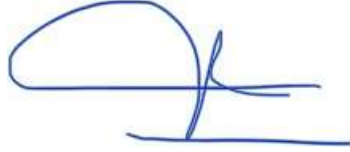


**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN
PERMUKIMAN
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SULAWESI II**


Dasar Hukum

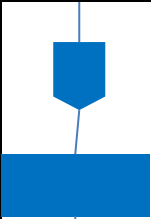

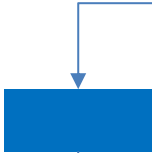


1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparat Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000, tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004, tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011, tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2012 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013, tentang Pengaduan Pelayanan Publik
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Nomor SOP	: OR0202-Pb15/IV/2025/17
Tanggal Pembuatan	: 06 Juni 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II  Ir. Recky Walter Lahope, ST., MT NIP 19710313 200212 1 008
Judul SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. S-1 /Sederajat;2. Jabatan Fungsional/Umum;3. Memahami Proses Pengadaan Barang/Jasa;4. Memahami peraturan terkait Disiplin ASN.

<p>12. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016, tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017.</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018, tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>15. Peraturan Menteri Perumahan No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>16. Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 08/SE/IJ/2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Umum Di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer & Printer. 3. Wifi/IT. 4. Aplikasi <i>Virtual Meeting</i>. 5. Lemari / Tempat Penyimpanan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Usulan Penelaahan Awal. 2. Nota Dinas Pengantar Pengaduan Masyarakat. 3. Catatan Hasil Penelaahan Awal. 4. Checklist Pelaksanaan Penelaahan Awal. 5. Surat Pengantar Berkas Pengaduan. 6. Kendali Mutu Penanganan Pengaduan. 7. Surat Pengantar Usulan Audit dengan Tujuan Tertentu sebagai Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Awal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SULAWESI II

Prosedur: Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat										
No	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja	Inspektorat Jenderal	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadu	Petugas Penerima Aduan/ko munikasi publik	Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU dan Kepala Seksi untuk melakukan persiapan dengan membentuk tim verifikasi dan menyusun jadwal pelaksanaan verifikasi teknis		MULAI				Prasarana Pengaduan Lembar Pengaduan	1 hari	Lembar pengaduan/pertanyaan	Pengaduan langsung dan melalui media social
2	Kepala Seksi, atas sepengetahuan Kasubag TU menyusun draft SK Tim Verifikasi dan jadwal pelaksanaan sesuai dengan Surat Instruksi Pelaksanaan Verifikasi Teknis Usulan Bantuan PSU dari Direktur		[]				Lembar pengaduan/pertanyaan	2 hari	Disposisi Tindak lanjut	Memeriksa kelengkapan data pengadu
3	Menyetujui draft SK Tim Verifikasi dan jadwal pelaksanaan verifikasi teknis serta menginstruksikan Kepala Seksi untuk menyusun konsep surat koordinasi pelaksanaan Verifikasi Teknis kepada pengusul pembangunan PSU, Pemerintah Daerah terkait, serta Sub Direktorat Wilayah	MULAI		 TIDAK YA			Disposisi Tindak lanjut	1 hari	Hasil telaah dan petunjuk penugasan	Jika hasil telaah tidak merupakan kewenangan dari terlapor (BP3KP) maka tidak akan ditindak lanjuti dan atau dikembalikan kepada pelapor

4	Melakukan koordinasi melalui surat/media komunikasi lain dalam koordinasi pelaksanaan Verifikasi Teknis kepada pengusul pembangunan PSU, Pemerintah Daerah terkait, serta Sub Direktorat Wilayah						Hasil telaah dan petunjuk penugasan	5 hari	Pencarian/permintaan data	Meneruskan kepada unit kerjasesuai dengan objek pengaduan dimaksud
5	Menyetujui konsep surat koordinasi dan menugaskan untuk dikirimkan kepada pihak terkait, serta menugaskan Kepala Seksi dan Tim Verifikasi untuk berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dan Pelaku Pembangunan untuk persiapan pelaksanaan verifikasi teknis						Permintaan data	3 hari	Penyerahan data	
6	Berkoordinasi dengan Pemangku Kepentingan untuk persiapan pelaksanaan verifikasi teknis dan menginstruksikan Tim Verifikasi dan Pemangku Kepentingan untuk melaksanakan verifikasi teknis						Data yang diperlukan	3 hari	Agenda rapat koordinasi	
7	Melaksanakan Verifikasi Teknis sesuai dengan pertimbangan jumlah dan jarak lokasi yang kemudian dituangkan dalam Formulir Kelengkapan Hasil Verifikasi Teknis yang ditandatangani bersama untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi						Data yang diperlukan dan hasil rapat koordinasi	2 hari	Konsep/materi jawaban	SOP Pembuatan Surat/Nota Dinas
8	Menginstruksikan Tim Verifikasi untuk membuat Draft Undangan Rapat Pembahasan Internal dan menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Verifikasi sebagai Bahan Rapat						Konsep/materi jawaban	1 hari	Surat Tanggapan tindak lanjut pengaduan dan rekap laporan pengaduan	Surat tanggapan hasil tindak lanjut yang disampaikan melalui media pengaduan

03

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK


SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengisian konten media sosial di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.





**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
REPUBLIK INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SULAWESI II**

	Nomor SOP	: OR0202-Pb15/X/2025/35/Rev.00
	Tanggal Pembuatan	: 15 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II  Ir. Recky Walter Lahope, ST., MT NIP. 197103132002121008
	Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi ElektronikUU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan PermukimanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Kecermatan dan Ketelitian;Kemampuan Administrasi;Kemampuan menggunakan komputer;Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasiMampu berkomunikasi secara efektif dan efisienMengetahui dan memahami berbagai layanan yang ada di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan PublikSOP Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Komputer & PrinterATKInternetRuang Penerimaan PelayananKursi dan Meja PelayananMedia Cetak/Poster/BrosurForm Pengaduan dan layanan Masyarakat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksana SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none">Memastikan bahwa tamu telah mengisi buku tamuMencatat maksud dan tujuan tamuPenyampaian hasil pelayanan publikPendokumentasian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Terkait	Pojok Layanan	Tim Pelayanan Publik	Kasubag. TU	Kepala Balai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan						Ruang Satpam	5 Menit	Pemohon menyampaikan permohonan layanan publik	
2	Satpam menerima permohonan dari pemohon selanjutnya satpam meminta Identitas (KTP) pemohon untuk mendata Keluar/masuknya Tamu						Ruang Satpam, Identitas Tamu, Buku Tamu, dan ATK	5 Menit	Satpam mencatat identitas tamu dan permintaan layanan dari pemohon	
3	Satpam mengarahkan ke Ruang Tamu/Ruang Pelayanan,						Ruang Pelayanan	15 Menit	Pemohon dapat menunggu di ruang tamu/pojok layanan yang telah disediakan	
4	Petugas Pojok Layanan menerima permohonan dari pemohon selanjutnya mendata dari diri pemohon, menanyakan keperluan, dan mengisi buku Tamu						Ruang Tamu/Pelayanan, Form Pengaduan/Layanan, Buku Tamu, ATK	15 Menit	Tamu mengisi Buku Tamu dan Form Aduan/Layanan yang telah disiapkan oleh Petugas	
5	Petugas Pojok Pelayanan memproses permohonan sesuai jenis layanan.						Form Pengaduan/Layanan	15 Menit	Petugas Pojok Layanan mendata maksud para Pemohon	
6	Petugas Pojok Layanan melaporkan ke Tim Pelayanan Publik terkait keperluan Pemohon.						Form Pengaduan/Layanan Data dan keperluan Pemohon	15 Menit	Petugas Pojok Layanan Berkoordinasi dengan Tim Pelayanan Publik	
7	Tim Pelayanan Publik menyampaikan ke Pimpinan perihal keperluan pemohon						Form Pengaduan/Layanan Data dan keperluan Pemohon, Ruang Kepala Kasubag. TU dan Ruang Kepala Balai	30 Menit	Laporan ke pimpinan apakah permohonan bisa ditindaklanjuti dan penanganan layanan	
8	Tim Pelayanan Publik mengambil alih pemohon untuk mendapatkan layanan prima terkait terkait pemberian layanan						Pemenuhan Layanan Publik	15 Menit	Proses pemberian layanan	
9	Keperluan pemohon diproses sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan dalam standar layanan dan mendokumentasikan						Kamera & ATK	Tentative	Penyampaian layanan disertai dokumentasi layanan	
10	Pemohon mengisi Form Kepuasan Pelanggan, dan pelayanan public selesai.						Form Pengaduan/Layanan, saran dan Kritik	5 Menit	Pemberian pelayanan kepada pemohon selesai	

04 PENGISIAN KONTEN MEDIA SOSIAL

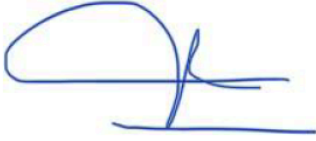
SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengisian konten media sosial di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.





**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN
PERMUKIMAN
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SULAWESI II**

Nomor SOP	: OR0202-Pb15/V/2025/04/Rev.01
Tanggal Pembuatan	: 2024
Tanggal Revisi	: 20 Mei 2025
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II  Recky Walter Lahope, ST., MT NIP 19710313 200212 1 008
Judul SOP	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
3. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 15 Tahun 2025 tentang Logo Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 03/SE/Sj/2025 tentang Panduan Penggunaan Logo Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Bagian Hukum dan Komunikasi Publik;
2. Memahami Teknik penulisan berita sesuai dengan kaidah jurnalistik.

Keterkaitan

1. SK Pembentukan Tim Pengelola Media Sosial Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer/Scanner
3. ATK
4. Koneksi Internet








Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengisian konten media sosial Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II

Pencatatan dan Pendataan

1. Database Subbagian Komunikasi Publik

Prosedur: SOP Pengisian Konten Media Sosial









No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pihak Terkait	Kasubag Umum dan Tata Usaha	Kepala Balai	Ketua Tim Kompu	Tim Pelaksana		Waktu	Output	
1	Penyampaian informasi Kegiatan						Bahan Publikasi	1 Hari	Disposisi	
2	Mendisposisi Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II untuk mengelola bahan publikasi						Disposisi	1 Jam	Disposisi Bahan Publikasi	
3	Menugaskan Pelaksana untuk mengelola bahan publikasi sesuai dengan kaidah jurnalistik						Disposisi Bahan Publikasi	1 Jam	Disposisi Konten Media Sosial	
4	Menelaah bahan publikasi untuk disusun menjadi konten Media Sosial		Tidak				Disposisi konten Media Sosial	1 Jam	Bahan Publikasi yang telah ditelaah	
5	Memutuskan bahan publikasi layak muat atau tidak untuk ditayangkan di Media Sosial						Bahan Publikasi yang telah ditelaah	1 Hari	Bahan siap tayang di Media Sosial	
6	Mengunggah bahan publikasi ke Media Sosial Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II dan mengarsipkan bahan publikasi yang layak dan tidak layak ditayangkan						Bahan siap tayang	1 Jam	Bahan Posting di Media Sosial dan Arsip	





05 PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PEMBANGUNAN ZI

SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pembentukan Tim Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.



 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: OR0202-Pb15/VI/2025/08/Rev.01
	Tanggal Pembuatan	: 2024
	Tanggal Revisi	: 20 Mei 2025
	Tanggal Efektif	:
<p>DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SULAWESI II</p>	Disahkan Oleh	<p>Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II</p>  <p>Recky Walter Lahope, ST., MT NIP 19710313 200212 1 008</p>
	Judul SOP	PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi yang Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintahan; Rancangan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Pasal 17; 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural, Pejabat Perbendaharaan, Pejabat Fungsional, dan seluruh Pegawai pada Lingkup Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II Memahami Pelaksanaan Pembentukan Tim Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer/Scanner ATK Koneksi Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II secara elektronik dan/atau manual	

Prosedur: Pembentukan Tim Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Tim UKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Unit Kepatuhan Intern (UKI) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II			Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
2	Melaksanakan rapat dengan Tim UKI untuk membahas Rencana Program Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II			Surat Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi, Notulen	1 Hari	Notulen	
3	Mengusulkan Anggota Kelompok Kerja (Pokja) Pembangunan Zona Integritas (ZI)	Ya		Draft Usulan Anggota Pokja Pembangunan ZI	60 Menit	Draft Usulan Anggota Pokja Pembangunan ZI	
4	Memeriksa daftar usulan calon anggota pokja Pembangunan Zona Integritas dengan mempertimbangkan bidang tugas pegawai, pengalaman tugas/kerja sebelumnya dan persyaratan yang diusulkan oleh Tim UKI		Tidak	Draft Usulan Calon Anggota Pokja Pembangunan Zona Integritas	1 Hari	Draft Usulan Calon Anggota Pokja Pembangunan Zona Integritas	
5	Menyetujui usulan calon anggota Pokja Pembangunan Zona Integritas dan persyaratan yang diusulkan oleh Tim UKI						
6	Membuat draft Surat Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II tentang pembentukan Pokja Pembangunan Zona Integritas sesuai mekanisme penunjukan anggota pokja			Draft Usulan Calon Anggota Pokja Pembangunan Zona Integritas yang disetujui/ ditandatangani	1 Hari	Draft Surat Keputusan	
							

							
7	Menandatangani/menerbitkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II tentang Pembentukan Pokja Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II			Draft Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan	
8	Melakukan Pendokumentasian dan Pendistribusian Surat Keputusan kepada semua pihak terkait dengan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II			Surat Keputusan	60 Menit	Arsip Surat Keputusan	









06

PEMILIHAN ANGGOTA AGEN PERUBAHAN PADA PEMBANGUNAN ZI

SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pemilihan anggota Agen Perubahan dalam pembangunan Zona Integritas di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.



 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: OR0202-Pb15/VI/2025/09/Rev.01
	Tanggal Pembuatan	: 2024
	Tanggal Revisi	: 20 Mei 2025
	Tanggal Efektif	:
<p>DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SULAWESI II</p>	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II  Recky Walter Lahope, ST., MT NIP 19710313 200212 1 008
	Judul SOP	PEMILIHAN ANGGOTA AGEN PERUBAHAN PADA PEMBANGUNAN ZI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi yang Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintahan; Rancangan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Pasal 17; 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural, Pejabat Perbendaharaan, Pejabat Fungsional, dan seluruh Pegawai pada Lingkup Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II Memahami Pelaksanaan Pembentukan Tim Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SK Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer/Scanner ATK Koneksi Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II secara elektronik dan/atau manual	

Prosedur: Pemilihan Agen Perubahan pada Pembangunan Zona Integritas							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Tim UKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Unit Kepatuhan Intern (UKI) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II			Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
2	Melaksanakan rapat dengan Tim UKI untuk membahas Rencana Program Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II			Surat Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi, Notulen	1 Hari	Notulen	
3	Mengusulkan Anggota Tim Agen Perubahan di Lingkungan BP2P Sulawesi II			Draft Usulan Anggota Agen Perubahan	60 Menit	Draft Usulan Calon Anggota Agen Perubahan	
4	Memeriksa daftar usulan calon Anggota Agen Perubahan dengan mempertimbangkan bidang tugas pegawai, pengalaman tugas/kerja sebelumnya dan persyaratan yang diusulkan oleh Tim UKI			Daftar Usulan Calon Anggota Tim Agen Perubahan	1 Hari	Draft Usulan Calon Anggota Agen Perubahan	
5	Menyetujui usulan calon anggota Tim Agen Perubahan dan persyaratan yang diusulkan oleh Tim UKI						
6	Membuat draft Surat Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II tentang pembentukan Tim Agen Perubahan sesuai mekanisme penunjukan anggota tim			Draft Usulan Calon Anggota Tim Agen P	1 Hari	Draft Surat Keputusan	
7	Menandatangani/menerbitkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II tentang Tim Agen Perubahan di Lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II			Draft Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan	
							

							
8	Penetapan Tim Agen Perubahan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi II			Surat Keputusan	60 Menit	Arsip Surat Keputusan	








07

PELIPUTAN KEGIATAN

SOP ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan peliputan kegiatan di lingkungan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II, Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.



 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SULAWESI II</p>	Nomor SOP	: OR0202-Pb15/VI/2025/10/Rev.01
	Tanggal Pembuatan	: 2024
	Tanggal Revisi	: 20 Mei 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II  Recky Walter Lahope, ST., MT NIP 19710313 200212 1 008
Judul SOP	PELIPUTAN KEGIATAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064); Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 15 Tahun 2025 tentang Logo Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 03/SE/Sj/2025 tentang Panduan Penggunaan Logo Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Bagian Hukum dan Komunikasi Publik; Memahami Teknik penulisan berita sesuai dengan kaidah jurnalistik. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> Kamera Digital Komputer Printer/Scanner ATK Koneksi Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses peliputan kegiatan akan terkendala 	<ol style="list-style-type: none"> Database Subbagian Komunikasi Publik 	

Prosedur: SOP Pengisian Konten Media Sosial										
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pihak Terkait	Kasubag Umum dan Tata Usaha	Kepala Balai	Ketua Tim Kompu	Tim Pelaksana		Waktu	Output	
1	Menyampaikan kepada Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan						Surat Undangan Kegiatan	1 Hari	Disposisi Peliputan Kegiatan	
2	Memutuskan kegiatan peliputan				Ya		Disposisi Peliputan Kegiatan	1 Jam	Disposisi Peliputan Kegiatan	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang rencana peliputan dan menugaskan pelaksana						Disposisi Peliputan Kegiatan	1 Jam	Peliputan Kegiatan	
4	Melakukan peliputan dan membuat konsep publikasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim Kompu		Tidak		Ya		Peliputan Kegiatan	1 Hari	Bahan Hasil Liputan	
5	Memutuskan bahan publikasi layak muat atau tidak untuk ditayangkan di Media Sosial				Tidak		Bahan Hasil Liputan	1 Jam	Bahan Liputan	
6	Mengunggah bahan publikasi ke Media Sosial Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II dan mengarsipkan bahan publikasi yang layak dan tidak layak ditayangkan						Bahan Liputan	1 Jam	Bahan Liputan yang di Posting di Media Sosiial dan Arsip	



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA**

Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sulawesi II

2025

DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN