



**WALIKOTA BANJARMASIN**  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA DINAS TATA RUANG, CIPTA KARYA, DAN PERUMAHAN  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS TATA RUANG, CIPTA KARYA, DAN PERUMAHAN KOTA BANJARMASIN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :**

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;
- c. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;
- d. Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/	/	/

- e. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;
- f. Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;
- g. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin;
- h. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 3**

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin.

#### **Pasal 4**

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

## **BAB III**

### **PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN**

#### **Pasal 5**

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, dan Perumahan.

#### **Pasal 6**

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/	/	/

**BAB IV**

**PENUTUP**

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 15 Juli 2014

WALIKOTA BANJARMASIN




  
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 16 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

  
H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR : 35 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 (SOP) PADA DINAS TATA RUANG, CIPTA  
 KARYA DAN PERUMAHAN  
 KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
 DINAS TATA RUANG, CIPTA KARYA DAN PERUMAHAN**

Terdiri dari :




1	SOP-101/DTRCKP	Usulan Tunjangan Anak/Istri/Suami PNS
2	SOP-102/DTRCKP	Usulan Kenaikan Pangkat PNS
3	SOP-103/DTRCKP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS
4	SOP-104/DTRCKP	Usulan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS
5	SOP-105/DTRCKP	Pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
6	SOP-106/DTRCKP	Usulan Pensiun PNS
7	SOP-107/DTRCKP	Permohonan Cuti PNS
8	SOP-108/DTRCKP	Permohonan Rekomendasi /Izin Belajar PNS
9	SOP-109/DTRCKP	Usulan Karis/Karsu/Karpeg PNS
10	SOP-110/DTRCKP	Pengelolaan Surat Keluar
11	SOP-111/DTRCKP	Pengelolaan Surat Masuk
12	SOP-112/DTRCKP	penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Tata Ruang,
13	SOP-113/DTRCKP	Penyusunan LAKIP Dinas Tata Ruang, Cipta Karya dan
14	SOP-114/DTRCKP	Penyusunan Renstra Dinas Tata Ruang, Cipta Karya dan
15	SOP-115/DTRCKP	Penyusunan RKT Dinas Tata Ruang, Cipta Karya dan
16	SOP-116/DTRCKP	Penyusunan Renja Dinas Tata Ruang, Cipta Karya dan
17	SOP-117/DTRCKP	Penyusunan IKU Dinas Tata Ruang, Cipta Karya dan
18	SOP-118/DTRCKP	Penyusunan SOP Bidang/Sekretariat Dinas Tata Ruang,
19	SOP-119/DTRCKP	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
20	SOP-120/DTRCKP	Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
21	SOP-121/DTRCKP	Prosedur Pembayaran UP/GU
22	SOP-122/DTRCKP	Prosedur Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain
23	SOP-123/DTRCKP	Pengajuan SPP-LS dan Tunjangan
24	SOP-201/DTRCKP	Proses Pengadaan barang dan Jasa
25	SOP-202/DTRCKP	Proyek Sanimas (Sanitasi Masyarakat)
26	SOP-301/DTRCKP	Penyelesaian Sengketa Bangunan
27	SOP-401/DTRCKP	Penyusunan Usulan Rencana Kerja, Kinerja dan Anggaran Berbasis Kinerja Tahunana Seksi Tata Ruang
28	SOP-401/DTRCKP	Penyiapan Bahan dan Perumusan Penyusunan Penetapan RTBL
29	SOP-401/DTRCKP	Penyusunan Raperda Izin Usaha Jasa Konstruksi
30	SOP-401/DTRCKP	Mengembangkan Sistem Informasi Jasa Konstruksi
31	SOP-401/DTRCKP	Penyusunan naskah Akademik Raperda RDTR
32	SOP-401/DTRCKP	Penyusunan Dokumen Teknis RDTR
33	SOP-401/DTRCKP	Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Realisasi Pelaksanaan Rencana Kerja, Kinerja dan Anggaran Seksi Tata Ruang
34	SOP-501/DTRCKP	Survey Penataan Bangunan Perumahan dan Lingkungan
35	SOP-502/DTRCKP	Menyusun Usulan Kerja, Kinerja dan Anggaran Berbasis Kinerja Tahunana Seksi Perencanaan dan Pengawasan Program

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

36	SOP-503/DTRCKP	Merencanakan Operasional Pemantauan dan Pelaksanaan Pengawasan Program dan Kegiatan Bidang Perumahan
37	SOP-504/DTRCKP	Penagihan Sewa Menyewa Rumah Milik Pemko
38	SOP-601/DTRCKP	Pengelolaan Rumah Susun Sewa Rusunawa
39	SOP-602/DTRCKP	Membuat Surat Peringatan Untuk Penghuni Rusunawa

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR : 35 Tahun 2014  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PADA DINAS TATA RUANG, CIPTA KARYA DAN PERUMAHAN

SOP MELAKUKAN SURAT PERINGATAN UNTUK PENGHUNI RUSUNAWA.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KaUPTD	Kasubag	Staf					
1	Mengusulkan Kasubag untuk melakukan data penghuni yang menunggak.					daftar nama dan blok	30 menit	daftar tunggakan.	
2	Menentukan berapa orang untuk blok A,B dan C, yang menunggak.					daftar tunggakan	90 menit	daftar tunggakan blok A,B dan C	
3	Membuat surat peringatan kepada penghuni untuk membayar tunggakan dengan batasan hari yang harus dibayar.					Daftar blok, A,B, C	240 menit	Data	
4	Laporan kepada Kepala UPTD					Data	60 menit	Data	
5	Menerima dan menginventarisir untuk Blok A,B dan C. untuk menerima pembayaran dari tunggakan.					Data	30 Menit		

Kasubag, Perundang-an	Kabag, Hukum	Kepala SKPD

WALIKOTA BANJARMASIN

H. MUHIDIN