



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Alamat Jln. Prof.Dr. Sudiatmo ( Bundaran Monumen Pesawat ) Lantai Dasar  
 Kawasan Pusat Pemerintahan Kab. Kutai Timur Bukit Pelangi  
 Telp. ( 0549 ) 2020777- Fax (0549) 2020222  
**SANGATTA**

Nomor SOP : B-600.2.8.2/0402/Perkim  
 Tanggal Pembuatan : 6 April 2026  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 6 Mei 2026  
 Disahkan oleh : **Plh. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**

**Asran Lode, S.T., M.M.**  
 NIP 19730827 200801 1 011

NAMA SOP : Pengusulan Data Calon Penerima Bantuan Rumah Tidak Layak Huni

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 5 Tahun 2025 tentang Standar Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami ketentuan dan kriteria penerima bantuan RTLH
2. Memiliki kemampuan dalam melakukan pendataan dan pengolahan data.
3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik antar pelaksana

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen yang dibutuhkan

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian data usulan calon penerima bantuan RTLH sehingga bantuan tidak tepat sasaran.

1. Data usulan dicatat dalam format administrasi RTLH
2. Disimpan oleh desa/kecamatan
3. Digunakan sebagai bahan verifikasi dan pelaporan

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	RT	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Dinas Perumahan & Kawasan Permukiman	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
1	Mengajukan permohonan kepada RT setempat dengan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan.						Berkas Kelengkapan sesuai Persyaratan	1 hari	Usulan awal dari masyarakat	Tidak dipungut biaya
2	Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kesesuaian kondisi masyarakat	Tidak					Usulan awal dari masyarakat	1 hari	Rekap Data hasil pengecekan Usulan awal & Berkas Masyarakat	Tidak dipungut biaya
3	Menyampaikan data calon penerima kepada Desa/Kelurahan		Ya				Rekap Data hasil pengecekan Usulan awal & Berkas Masyarakat	3-5 hari	Data Usulan RT & Berkas Masyarakat	Tidak dipungut biaya
4	Menerima dan melakukan rekapitulasi data usulan dari RT						Data Usulan RT & Berkas Masyarakat	3-5 hari	Data rekap desa & Berkas Masyarakat	Tidak dipungut biaya
5	Mengajukan data usulan kepada Kecamatan						Data rekap desa & Berkas Masyarakat	1 hari	Data Usulan Desa & Berkas Masyarakat	Tidak dipungut biaya
6	Menerima dan melakukan rekapitulasi data dari seluruh desa/kelurahan						Data Usulan Desa & Berkas Masyarakat	3-5 hari	Data rekap kecamatan & Berkas Masyarakat	Tidak dipungut biaya
7	Menyampaikan data usulan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman						Data rekap kecamatan & Berkas Masyarakat	1 hari	Data Usulan Kecamatan dan Berkas Masyarakat	Tidak dipungut biaya
8	Menerima dan menghimpun data usulan dari kecamatan sebagai database RTLH						Data Usulan Kecamatan	3-5 hari	Database RTLH	Tidak dipungut biaya

Plh. Kepala Dinas  
**Asran Lode, S.T., M.M.**  
 NIP 19730827 200801 1 011