



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Kyai Jebat No. 35, Telpn ( 0291 ) 685715 Demak  
Kode Pos : 59511  
Email : [dinperkim@kabdemak.go.id](mailto:dinperkim@kabdemak.go.id)

---

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA PADA DINAS PERKIM KABUPATEN DEMAK**

**TAHUN 2020**

#### **DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

E-mail: [dinperkim.kabdemak@gmail.com](mailto:dinperkim.kabdemak@gmail.com)



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

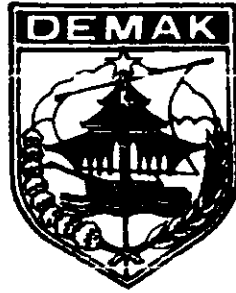
Jalan Kyai Jebat No. 35 Demak, Telp. (0291) 685715,  
Kode pos: 59511  
Email : dinperkim@kabdemak.go.id

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> Jalan Kyai Jebat No. 35 Demak, Telp. (0291) 685715, Kode pos: 59511 Email : dinperkim@kabdemak.go.id	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	November 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PERKIM Kab. Demak
Nama SOP	<b>Prosedur Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa pada Dinas PERKIM Kabupaten Demak</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop, dan printer;</li><li>2. Dokumen Pendukung.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung tercapainya tertib administrasi dan pelaksanaan kegiatan fisik BKK.</li></ol>	

SOP Prosedur Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa pada Dinas PERKIM Kabupaten Demak

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket.		
		Bupati/Wakil Bupati	Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Stake holder Terkait	Pemerintah Desa	TPK Desa	Kecamatan	Kelengkapan		Waktu	Output
	Me terima SK BKK dari Bupati kepada DINPERKIM	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	1 hari	SK diterima dinas	
	Kadin Secara Berurutan Memberi Perintah Kabid, Kasi, Staf, dan Stake Holder Terkait untuk Melaksanakan Sosialisasi BKK	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	2 hari	Sosialisasi terlaksana	Stake Holder Terkait Inspektorat BPK/PAD, Bagian Pemerintahan
	TP < Desa melakukan Verifikasi Dokumen Administrasi dengan Staf ke tudian Secara Berurutan dilaporkan Kepada Kasi, Kabid, dan Kadin	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	2 desa/1 hari	Dokumen administrasi sesuai	
	Verifikasi Lapangan dilakukan oleh Kabid, Kasi, dan Staf dengan didampingi oleh Pemerintah Desa, TPK Desa, dan Kecamatan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	2 desa/1 hari	Lokasi sesuai	
	TP < Desa Melakukan Verifikasi Dokumen Pencairan Secara Berurutan dengan Staf, Kasi, Kabid, dan Kadin	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	2 desa/1 hari	Dokumen pencairan sesuai	
	Kabid Memerintahkan Pencairan Anggaran kepada Stake Holder Terkait untuk diserahkan kepada Pemerintah Desa	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	15 hari/1 kegiatan	Anggaran masuk ke rekening desa	
	Me akukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pekerjaan BKK yang Secara Berurutan Staf Melaporkan kepada Kasi, Kabid, Kadin	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	2 desa/1 hari	Kegiatan fisik di lapangan sesuai	
	Kadin Secara Berurutan Memberi Perintah kepada Kabid, Kasi, dan Staf untuk Me akukan Sosialisasi LPJ	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	5 hari	Sosialisasi terlaksana	
	TP < Desa bersama Pemerintah Desa Me akukan Verifikasi dan Penyerahan LPJ yer g Secara Berurutan Staf Melaporkan kepada Kasi, Kabid, Kadin	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	7 hari	LPJ sesuai	
	Kadin Menyerahkan Hasil Akhir Kegiatan BKK kepada Bupati/Wakil Bupati	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Dokumen pendukung	1 hari	Laporan diserahkan	





**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENANGGULANGAN REHABILITASI RUMAH KORBAN**  
**BENCANA**

=

**TAHUN 2021**

**Jalan Kyai Jebat No. 35, Telepon (0291) 685715**  
**Demak**



**SEKSI PENDATAAN DAN PERENCANAAN PERUMAHAN  
 BIDANG PERUMAHAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
 PERMUKIMAN KABUPATEN DEMAK**

Nomor SOP	DINPERKIM/05/01/2021
Tanggal pembuatan	.....2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	.....2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DEMAK
Judul SOP	<b>PENANGANAN REHABILITASI RUMAH KORBAN BENCANA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2 UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>3 PP Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4 PP Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana</li> <li>5 Perubahan Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak.</li> <li>6 Perda SOTK No. 28/2021 ( Sekretariat Daerah)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tugas Pokok Fungsi</li> <li>2 Memahami Struktur Organisasi</li> <li>3 Memahami Peraturan Pelaksanaan yang berkaitan dengan Penanganan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penyelenggaraan Rapat</li> <li>4 SOP Penanganan Darurat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal dan Surat Permohonan Bantuan bencana dari Desa/Kec</li> <li>2. Kendaraan Bermotor / Roda Empat</li> <li>3 Komputer dan Printer</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> <li>5 Kamera</li> <li>6 Alat Kerja Lapangan</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kesesuaian kejadian dengan laporan dari Desa/Kecamatan</li> <li>2 Kesesuaian dengan hasil identifikasi kejadian bencana</li> <li>3 Waktu penyampaian laporan maksimal 3 hari dari kejadian bencana</li> <li>4 Rumah yang berhak mendapat bantuan adalah rumah terdampak bencana yang memiliki kerusakan dari tiga kriteria (Ringan, Sedang, Berat)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengagenda Proposal dan Surat Permohonan Desa/Kec</li> <li>2 Jenis Kejadian Bencana</li> <li>3 Lokasi Kejadian</li> <li>4 Jumlah Kerusakan Rumah</li> <li>5 Kebutuhan Rehabilitasi Rumah</li> </ol>

**PENANGANAN PERMOHONAN PENYEDIAAN DAN REHABILITASI RUMAH KORBAN BENCANA**

**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi/ Pelaksana				Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Dinas OPD	Kasi	Kabid	Sekretaris			Waktu	Output	
1	2					7	8	9	10	11
1	Usulan dari Desa berupa Proposal dan Surat permohonan Bantuan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana						Buku agenda Lembar Disposisi	1 hari	Teridentifikasi jenis bencana	
2	Melakukan Koordinasi untuk menindaklanjuti Proposal dan Surat Permohonan Bantuan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dengan SKPD Terkait						Uncangan dan bahan rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
3	Melakukan identifikasi kejadian yang meliputi pengkajian : dampak bencana dan kebutuhan rehabilitasi						Kendaraan, HT, dan ATK	3 jam	Data lapangan	
4	Membuat laporan kepada Kepala Dinas DINPERKIM tentang hasil identifikasi dan tindak lanjut penanganannya						Komputer, printer, dan ATK	1 jam	Bahan laporan	
5	Mengusulkan ke APBD Kab. Demak						Komputer, file rencana usulan	7 hari/ lebih	Dokumen rencana	
6	Menyerahkan Sumbangan Rehabilitasi dari instansi terkait						Database dan surat bangan	3 hari	Terpenuhinya sumbangan standar minimal korban	
7	Melakukan pengarsipan semua laporan dan data base korban						arsip surat dan database	1 hari	tersimpannya database daerah bencana dan korban	
8	Menyelesaikan Kegiatan									

Demak, 2021

Kepala Dinas Perumahan  
dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Demak



AKHMAD SUGMARTO, ST, MT.  
Pembina TK I

NIP. 19730517 199803 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYALURAN BARANG**


**TAHUN 2021**

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

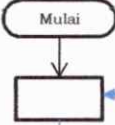




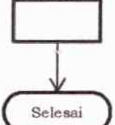
E-mail: [dinperkim.kabdemak@gmail.com](mailto:dinperkim.kabdemak@gmail.com)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</p> <hr/> <p>SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	12/PERKIM/UMPEG
	Tanggal pembuatan	01 Pebruari 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DINPERKIM
	Judul SOP	<b>Penyaluran Barang</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov &amp; Kab/Kota.</li> <li>3 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Demak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok fungsi</li> <li>2 Memahami administrasi perkantoran</li> <li>3 Memahami penyaluran barang</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kegiatan operasional kantor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Camera</li> <li>3 Alat lain yang diperlukan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika ada permintaan / bon barang, ajukan kepada pengurus barang, agar segera melapor ke Sub Bag umpeg, untuk dilakukan pengadaan barang</li> <li>2 Rekapitulasi biaya dilakukan dengan cermat sesuai dengan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permintaan / bon barang dari pengguna</li> <li>2 Surat penyaluran barang</li> <li>3 Jumlah barang yang diperlukan</li> <li>4 Tanda terima barang</li> </ol>



### SOP PENYALURAN BARANG

No	Uraian Prosedur	Kasubbag umpeg	Pengguna barang	Pembantu pengurus barang	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan permintaan barang, dan mencatat kedalam buku permintaan				alat tulis dan referensi terkait, HP	@ 10 menit		
2.	Melaporkan kepada pengguna barang, untuk konfirmasi pada bendahara					@ 10 menit		Diterima/ ditunda/ ditolak
3.	Melakukan pengecekan permintaan, menyiapkan pengadaan barang				alat tulis dan referensi terkait, HP	@ 10 menit		
4.	Proses pengadaan barang sesuai permintaan oleh bendahara					sesuai kebutuhan	pengadaan barang	
5.	Pengecekan barang hasil pengadaan oleh pengurus barang					@ 15 menit	pengecekan barang	
6.	Hasil pengadaan diserahkan kepada pemohon dengan menandatangani BA penyerahan barang					@ 15 menit	penyerahan kepada pemohon	

Demak, Pebruari 2021

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN DEMAK

  
**AKHMAD SUGIHARTO, ST, MT**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19730517 199803 1 007