

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Pembangunan Perumahan oleh Pengembang di Kabupaten Badung
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Badung

No	Aktivitas	Pelaksana					Developer	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan perumahan dari Ijin yang terbit dan Informasi lapangan							Daftar Ijin dan informasi masyarakat	30 Menit	Data perumahan dan informasi masy yang masuk	
2	Pemilihan lokasi dan urgensi perumahan							Data perumahan dan informasi yang masuk	15 Menit	Data Prioritas pengawasan	
3	Memerintahkan penyusunan jadwal ke lapangan							Surat Tugas dan lembar Disposisi yang berisikan perintah penjadwalan	5 Menit	Perintah penjadwalan ke lapangan	
4	Penyusunan Surat Tugas untuk jadwal Peninjauan Lokasi, dan surat tegoran							Surat Tugas dan lembar Disposisi yang berisikan perintah penjadwalan	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
5	Memeriksa Surat Tugas, surat tegoran dan membuat disposisi							Surat Tugas dan lembar Disposisi yang berisikan perintah penjadwalan	5 Menit	Surat perintah Tugas dan Surat Tegoran	
6	Memeriksa Surat Tugas, surat tegoran dan membuat disposisi							Surat Tugas dan lembar Disposisi yang berisikan perintah penjadwalan	5 Menit	Surat perintah Tugas dan Surat Tegoran	
7	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Tegoran							Surat Tugas dan lembar Disposisi yang berisikan perintah penjadwalan	5 Menit	Perintah	
8	Koordinir Pengecekan lapangan							Surat Tugas, Peta, Alat Tulis, Alat Ukur dan Kamera	30 Menit	Perintah Pengecekan dan persiapan ke lap	
9	Pengecekan Lapangan							Alat Tulis, Alat Ukur dan Kamera	360 Menit	Data Hasil survey	
10	Berita Acara Hasil Survey dan Surat Tegoran							Alat Tulis, Alat Ukur	20 Menit	Berita Acara Hasil Survey dan Surat Tegoran	
11	Laporan Hasil Survey							ATK, Komputer	120 Menit	Laporan	
12	Proses Penyusunan Surat Tegoran II							ATK, Komputer, Disposisi	5 Menit	Perintah	
13	Pencetakan surat tegoran II							ATK, Komputer, Disposisi	30 Menit	Surat Tegoran	
14	Mohon Tanda Tangan							ATK, Komputer, Disposisi	10 Menit	Disposisi	
15	Tanda tangan Surat Tegoran II							Disposisi	5 Menit	Surat Tegoran	
16	Perintah Proses pengiriman Surat Tegoran II							Disposisi	5 Menit	Perintah	
17	Mencatat dalam buku agenda dan mengirimkan Surat Tegoran II							ATK, Komputer, Disposisi	240 Menit	Surat tercatat dan Terkirim	
18	Pemantauan Surat Tegoran II dan Penyusunan laporan							ATK, Komputer	60 Menit	Laporan	
19	Proses Penyusunan Surat Tegoran III							ATK, Komputer, Disposisi	5 Menit	Perintah	
20	Pencetakan surat tegoran III							ATK, Komputer, Disposisi	30 Menit	Surat Tegoran	
21	Mohon Tanda Tangan							ATK, Komputer, Disposisi	10 Menit	Disposisi	
22	Tanda tangan Surat Tegoran III							Disposisi	5 Menit	Surat Tegoran	
23	Perintah Proses pengiriman Surat Tegoran III							Disposisi	5 Menit	Perintah	
24	Mencatat dalam buku agenda dan mengirimkan Surat Tegoran III							ATK, Komputer, Disposisi	240 Menit	Surat tercatat dan Terkirim	
25	Pemantauan Surat Tegoran III dan Penyusunan laporan							ATK, Komputer	60 Menit	Laporan	
26	Persiapan Rapat pembahasan Hasil pengawasan							ATK, Komputer, Disposisi	20 Menit	Surat Undangan,	
27	Tanda Tangan Surat Undangan							Surat Undangan	10 Menit	Disposisi, Perintah	
28	Mencatat dalam buku agenda dan mengirimkan Surat Undangan							ATK, Surat, Disposisi dan Agenda	120 Menit	Surat tercatat dan Terkirim	
29	Rapat pembahasan Hasil Pengawasan							ATK, Komputer	180 Menit	Hasil Rapat	
30	Berita Acara Hasil Rapat							ATK, Komputer	30 Menit	Laporan hasil Rapat, Putusan Tindak Lanjut	
31	Pengarsipan Surat Surat							ATK, Komputer	5 Menit	Pengarsipan	