



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
NAMA SOP

:
: 1 Oktober 2019
:
:
:
: SOP REKOMENDASI RENCANA INDUK
PENGEMBANGAN PERUMAHAN / PENGKAPLINGAN
TANAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman2 Peraturan Pemerintah Nomor; 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman3 Peraturan Pemerintah Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman4 Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor: 22/Permen/M/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan5 Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor: 01/Permen/M/2009 tentang Acuan Penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Perumahan6 Peraturan Menteri Perumahan rakyat Nomor: 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Hunian Berimbang7 Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor: 7 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor : 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan Kawasan Permukiman dengan Berimbang.8 Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor: 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/ Kota9 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Operumahan Rakyat Nomor: 38/PRT/M/2015 tentang Bantuan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum untuk Perumahan Umum.10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah.11 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor: 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.	<ul style="list-style-type: none">- Pelaksana kegiatan harus mengetahui administrasi dan teknis pengembangan perumahan- Pendidikan terakhir minimal S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none">- Pemberian Rekomendasi Rencana Induk Pengembangan Perumahan/ Pengkapoling Tanah	<ul style="list-style-type: none">1 SOP2 Alat tulis Kantor3 Komputer4 ruang rapat5 Kendaraan6 Meteran7 Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none">- Pemberian Rekomendasi Rencana Induk Pengembangan Perumahan/ Pengkapoling Tanah harus sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">1 Berkas permohonan dan kelengkapannya2 Administrasi3 Teknis, cek lokasi4 Dokumentasi

FLOW CHART
SOP REKOMENDASI RENCANA INDUK PENGEMBANGAN PERUMAHAN / PENGKAPLINGAN TANAH

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas DPKP di DPMPSTP	Sekretariat DPKP	Kadis	Kabid	Kasi	Tim	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pemohon menyampaikan permohonan									Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	0.5	Dokumen Pemohon	
2	Pemohon menyampaikan permohonan									Bukti penerimaan dokumen permohonan	0.5	Surat Tanda Bukti Pendaftaran	
3	a Dokumen permohonan dikembalikan apabila tidak lengkap b Dokumen diterima dan dicatat selanjutnya diserahkan ke sekretariat DPKP									a Bukti pengembalian dokumen b Bukti penerimaan di DPKP catat di buku agenda	0.2 0.3	Tanda Bukti Pengembalian Dokumen Surat Tanda Terima Dokumen	
4	Sekretariat Dinas menyampaikan dokumen ke Kepala Dinas dengan usul dan saran (Disposisi)									Disposisi	0.5	Bukti Usul / Saran	
5	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perumahan Rakyat untuk memproses tindaklanjutnya									Disposisi	1	Bukti Perintah	
6	Kepala Bidang Perumahan memerintahkan Kepala Seksi Pengembangan Perumahan untuk mengagendakan pembahasan tim									Disposisi	0.2	Bukti Perintah	
7	Kepala Seksi mengajukan draft undangan Tim ke Kepala Bidang untuk ditanda tangani Atas nama Dinas									Draft surat undangan dan disposisi	0.5	Draft Surat Undangan	
8	Kepala Bidang memeriksa jadwal dan meneliti surat undangan									draft surat undangan dan disposisi	0.5	Bukti Perintah	
9	a Mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi apabila ada perubahan b Menandatangani untuk selanjutnya disampaikan kepada Tim dan dilaporkan kepada Kepala Dinas									a Disposisi perintah koreksi b Surat Undangan yang sudah ditandatangani	0.2 0.5	Bukti Perintah Surat Undangan	
10	Tim menerima surat undangan dan mempersiapkan rapat evaluasi									Tembusan surat undangan sebagai laporan dan undangan kepada Tim	1	Surat Undangan	
11	Tim melaksanakan Rapat Evaluasi terhadap permohonan									Berita Acara evaluasi dan notulen	1	Berita Acara Rapat Evaluasi	
12	a Permohonan tidak bisa diproses lebih lanjut karena tidak sesuai aturan, selanjutnya dokumen diserahkan kepada Kepala seksi untuk proses pengembalian b Permohonan memenuhi syarat aturan selanjutnya diagendakan cek lapangan untuk verifikasi dan evaluasi , dan disampaikan kepada kepala seksi untuk mengundang pemohon memberi penjelasan di lapangan									Tanda terima penyerahan Berita Acara hasil rapat	1 1	Bukti Pengembalian Dokumen Surat Undangan Lapangan	

13	Kepala seksi membuat surat pengembalian dokumen untuk diparaf oleh Kepala Bidang								Draft Surat pengembalian dokumen	0.5	Draft Pengembalian Dokumen	
14	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf surat pengembalian dan mohon tandatangan Kepala Dinas								Draft Surat pengembalian dokumen	0.5	Surat Pengembalian Dokumen	
15	Kepala Dinas menandatangani surat pengembalian dokumen dan memerintahkan Sekretariat Dinas mengembalikan dan mencatat dalam agenda								Draft surat yang sudah diparaf	1	Surat Pengembalian Dokumen	
16	Sekretariat DPKP mencatat dalam agenda dan menyerahkan dokumen ke petugas DPKP di DPMPTSP								Surat Pengembalian Dokumen Pemohon	1.0	Surat Pengembalian Dokumen	
17	Petugas di DPMPTSP menerima dokumen mencatat kemudian mengembalikan ke pemohon								Surat Pengembalian Dokumen Pemohon	0.5	Catatan dalam agenda	
18	Pemohon menerima pengembalian dokumen								Tanda Tangan Penerimaan Dokumen Pemohon	1	Tanda terima	
19	Kepala Seksi membuat undangan, mohon koreksi dan tanda tangan kepada Kepala Bidang atas nama Dinas								Berita Acara hasil rapat dan draft undangan + disposisi	0.5	Berita Acara Hasil Rapat	
20	Kepala Bidang atas nama Dinas mengundang pemohon, Tim dan melaporkan kepada Kepala Dinas								Berita Acara hasil rapat dan draft undangan untuk ditandatangani atas nama Dinas	1	Berita Acara Hasil Rapat	
21	Tim melakukan evaluasi dan membuat Berita Acara Verifikasi dan Evaluasi Lapangan								Berita Acara hasil Pemeriksaan Lapangan	1	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
22	a Apabila hasil evaluasi tidak layak, maka dokumen diserahkan bersama Berita Acara Verifikasi dan Evaluasi lapangan kepada Kepala Seksi untuk diserahkan ke pemohon sesuai prosedur b Apabila hasil evaluasi layak, maka dokumen diserahkan bersama Berita Acara Verifikasi dan Evaluasi lapangan kepada Kepala Seksi untuk disusun draft rekomendasi untuk nantinya ditandatangani Kepala Dinas								Tanda terima penyerahan Berita Acara hasil rapat	1	Surat Tanda Terima Dokumen	
23	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf surat pengembalian dan mohon tandatangan Kepala Dinas								Draft Surat pengembalian dokumen	1	Surat Pengembalian Dokumen	
24	Kepala Dinas menandatangani surat pengembalian dokumen dan memerintahkan Sekretariat Dinas mengembalikan dan mencatat dalam agenda								Draft surat yang sudah diparaf	0.2	Tanda Bukti / Catatan Pengembalian Dokumen	
25	Sekretariat DPKP mencatat dalam agenda dan menyerahkan dokumen ke petugas DPKP di DPMPTSP								Surat Pengembalian Dokumen Pemohon	0.5		
26	Petugas di DPMPTSP menerima dokumen mencatat kemudian mengembalikan ke pemohon								Surat Pengembalian Dokumen Pemohon	0.1	Tanda Bukti Pengembalian Dokumen	
27	Pemohon menerima pengembalian dokumen								Tanda Tangan Penerimaan Dokumen Pemohon	0.5	Tanda Bukti Pengembalian Dokumen	

28	Kepala Seksi menerima Berita Acara Evaluasi dan Verifikasi dan menyusun draft rekomendasi selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang untuk diparaf							Berita Acara Hasil rapat	0.5	Draft rekomendasi	
29	Kepala Bidang meneliti draft rekomendasi apabila sudah benar kemudian memberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani							Berita Acara Hasil rapat + draft rekomendasi + diproses	0.5	Draft rekomendasi	
30	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi, selanjutnya diperintahkan Sekretariat Dinas untuk menyampaikan rekomendasi tersebut kepada pemohon							Draft rekomendasi yang sudah diparaf + dokumen permohonan	1	Rekomendasi	
31	Rekomendasi diterima oleh Sekretariat Dinas, dicatat dalam agenda kemudian disampaikan ke petugas DPKP di DPMPTSP untuk disampaikan ke pemohon							Rekomendasi yang sudah ditandatangani + dokumen permohonan	0.5	Daftar Rekomendasi	
32	Petugas DPKP di DPMPTSP mencatat dan menyampaikan rekomendasi ke pemohon							Tanda terima dan Surat Rekomendasi dan dokumen permohonan	0.5	Daftar Rekomendasi	
33	Pemohon menerima rekomendasi dengan menandatangani tanda terima dan memberikan penilaian pelayanan secara jujur pada kolom penilaian pelayanan							Tanda terima Surat Rekomendasi dan blanko penilaian	0.2	Nilai Rekomendasi	