

SOP PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN Jalan Jokotole No. 143 email : ciptakarya.pamekasan@gmail.com <u>P A M E K A S A N 69323</u>	Nomor SOP	067 / 63.11 / 432.304 / 2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	Tanggal Efektif	21 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pamekasan  MUHARRAM, ST NIP. 19680330 199803 1 006
	Nama SOP	SOP Penerbitan Izin Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 6. Peraturan Menteri PUPR Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang APBD 2023; 8. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 9. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 Tentang Penjabaran APBD Tahun 2023	1. Memahami Analisa Kebijakan Identifikasi / Verifikasi Jalan Lingkungan Perumahan dan Kawasan Perkotaan (Jadwal Ulang) 2. Menguasai pengoperasian komputer program Autocad 3. Memahami analisis Dasar Penghitungan Biaya 4. Memahami Teknis Pengawasan 5. Memahami Harga Satuan Bangunan	
Keterkaitan :	Perlengkapan dan Peralatan :	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Rapat Evaluasi 3. SOP Pengawasan	1. Meja dan Kursi; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perangkat Jaringan; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Pedoman.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kemungkinan akan menambah tahap-tahap kinerja sehingga pencapaian kinerja tidak efektif dan efisien.	Disimpan sebagai Surat/Naskah Dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/PA	Kabid/PPK /KPA	Kasi/PPTK	Tim/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak ketiga (Pelaksana Kegiatan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA / PPK untuk melaksanakan Kegiatan	Awal						DPA, KAK	1 hari	Disposisi	
2.	KPA / PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK							Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	PPTK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (KAK, HPS dll) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa							Disposisi, (KAK, HPS dll)	5 hari	Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa	
4.	Tim / Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan proses lelang							(KAK, HPS dll) dan pengajuan pengadaan barang dan jasa	35 hari	Pemenang pelaksana kegiatan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5.	Pihak ketiga (Pelaksana Kegiatan) melaksanakan Identifikasi dan Verifikasi Kegiatan							Kontrak	90 hari/esuai Kontrak	Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Verifikasi	
6.	PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Verifikasi Kegiatan							Pelaksanaan Kegiatan	90 hari/esuai Kontrak	Laporan Hasil Monitoring	SOP Pengawasan Kegiatan
7.	PPTK menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan Kepada KPA / PPK							Laporan	3 hari	Laporan Sementara Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
8.	KPA / PPK menerima hasil Laporan PPTK , menindaklanjuti serta mengundang Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan							Laporan sementara Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 hari	Undangan rapat evalausi	
9.	KPA / PPK, PPTK dan Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan							Undangan rapat evalausi	2 hari	Notulen Rapat	
10.	PPTK menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan dan menyampaikan kepada PPK							Notulen Rapat dan Laporan sementara Hasil Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Draft laporan akhir pelaksanaan Kegiatan	
11.	KPA / PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada PA / KPA							Draft laporan akhir pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan	
12.	PA / KPA menerima laporan pelaksanaan Kegiatan dari PPK sebagai bahan kebijakan							Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Bahan Kebijakan	
13.	PPTK mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Terarsipkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan	