


DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

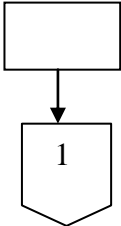
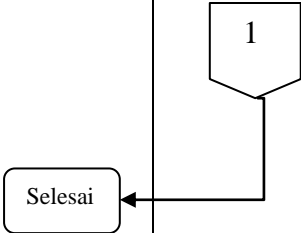
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH
(TKPRD)

 <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	/DPUPR/SOP/2019
	Tgl Pembuatan	2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
	Nama SOP	SEKRETARIAT TKPRD
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau kecil; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana tata Ruang Wilayah Nasional; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Kasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang 2. Pejabat fungsional umum / tertentu yang berpendidikan S1 Planologi 3. Staff Pengadministrasian Umum	
Keterkaitan 1. Standar Operasional Prosedur Sekretariat TKPRD.	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - ATK - Form Lembar Disposisi - Buku Agenda - Ruang arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal, maka proses penyelesaian paling lama 7 hari kerja. 2. Dalam hal terjadi kerentanan sosiasal politik di daerah terkait dengan <i>output</i> SOP tersebut, maka penyelesaiannya dapat melebihi 14 hari kerja. 3. Proses pelayanan sesuai SOP dimulai setelah menerima berkas lengkap.	1. Buku Agenda 2. Mencatat tujuan dibuatnya naskah dinas dalam buku agenda 3. Menginformasikan kepada atasan permasalahan yang terjadi didalam naskah Dinas 4. Merekomendasikan hasil naskah Dinas dan Diarsipkan
--	--

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pengadmi nistrasi Umum	Penata usaha Pimpinan	Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	Mulai					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 Menit	arahan	
2. Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar.						- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 Menit	Arahan/ petunjuk	
3. Memberikan disposisi dan tanda tangan						- Kartu disposisi dinas - Paraf Kepala Dinas/Kabid	1 Menit	Arahan/ petunjuk	
4. Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi						- Catatan disposisi dinas - Paraf Kasubbag	5 menit	Arahan/ petunjuk	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi Umum	Penata usaha Pimpinan	Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengelompokan naskah dinas sesuai klasifikasinya						- Catatan disposisi dinas - Konsep surat perintah ditandatangani, diberi nomor dan dibukukan	5 menit	Arahan/ petunjuk	
6.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan / pengelompokan						Naskah Dinas yang telah diberi paraf persetujuan dan diarsipkan	1 menit	Diarsipkan dalam file kabinet	