

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)



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

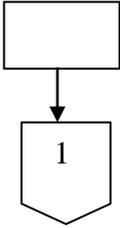
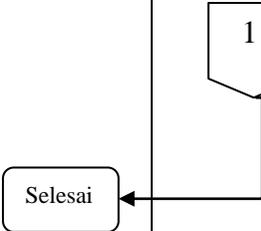
Nomor SOP	/DPUPR/SOP/2019
Tgl Pembuatan	2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Nama SOP	SEKRETARIAT TKPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang2. Pejabat fungsional umum / tertentu yang berpendidikan S1 Planologi3. Staff Pengadministrasian Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Sekretariat TKPRD.	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- ATK- Form Lembar Disposisi- Buku Agenda- Ruang arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya						<ul style="list-style-type: none"> - 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	