



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PRKPLH**

Nomor SOP	P/1659/101/11/2021
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 ENTAROO YUTRIANARNO. S.Pt,MM NIP. 196502111989031009
Judul SOP	SOP KEGIATAN LEGALISASI GAMBAR TEKNIK SITE PLAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.	Memahami mekanisme pelaksanaan Kegiatan Legalisasi Gambar Teknik Site Plan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pembuatan SK Tim 2 SOP Pengelolaan surat 3 SOP Pengarsipan Dokumen	1 Komputer dan kelengkapannya 2 Ruangan pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik sebelum pelaksanaan kegiatan	1. Buku agenda kegiatan 2. Laporan

**SOP KEGIATAN LEGALISASI GAMBAR TEKNIK SITE PLAN
DPRK/PLH Kab. Tembung**

No.	Kegiatan	Publikasi					Man Baku			Keterangan		
		Saf Sekel Pengembangan Perumahan	Kual Pengembangan Perumahan	Kabid PRSP	Substansi DPRK/PLH	Kepala DPRK/PLH	Kepala DPM	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis Site Plan diterima dari DPM										Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan	Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis Site Plan di terima dari DPM
2	Menerima disposisi dari Kadlin										Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan, tercapat dalam buku agenda	
3	Menyetujui dan meneliti dokumen berkas di Disposisi ke Kasl										Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan, disposisi	
4	Mengosok dan meneliti dokumen berkas administrasi dan gambar teknis Site Plan										Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan	
5	Memeriksa dan meneliti dokumen berkas administrasi dan gambar teknis Site Plan										berkas permohonan, gambar teknis site plan, meteran minimal 50 meter, kamera digital, GPS, kendaraan dinas	
6	Memberikan laporan secara lisan kepada Kasl										Telpon Staf	
7	Pengalihan Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan. Apabila telah sesuai dengan kondisi eksisting dan aturan terkait segera dikoneksikan ke disposisi teknis. Jika belum sesuai kepada Bidang pemohonan untuk dikembalikan kepada pemohon melalui DPM untuk diperbaiki										Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan, Laci cek lokasi, aturan perumahan dan pondasi terkait	berkas yang kurang segera dimohon untuk dilengkap
8	Memeriksa dan meneliti berkas administrasi dan gambar teknis site plan										Dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan, surat rekomendasi teknis	berkas telah lengkap dan benar
9	Memeriksa surat rekomendasi teknis dan gambar teknis serta dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan. Jika setuju, konsep rekomendasi teknis dan gambar teknis site plan di paraf dan disampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada staf										Dokumen berkas administrasi site plan, gambar teknis site plan dan surat rekomendasi teknis	
10	Memeriksa surat rekomendasi teknis dan gambar teknis serta dokumen berkas administrasi dan gambar teknis site plan. Jika setuju, konsep rekomendasi teknis dan gambar teknis site plan di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kasl										Dokumen berkas administrasi site plan, gambar teknis site plan dan surat rekomendasi teknis	
11	Memeriksa surat rekomendasi teknis, dokumen berkas administrasi, dan gambar teknis site plan. Jika setuju, konsep rekomendasi teknis di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Bidang untuk diperbaiki										Dokumen berkas administrasi site plan, gambar teknis site plan dan surat rekomendasi teknis	
12	Memeriksa surat rekomendasi teknis, dokumen berkas administrasi, dan gambar teknis site plan. Jika setuju, konsep rekomendasi teknis dan gambar teknis site plan di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Bidang untuk diperbaiki										Dokumen berkas administrasi site plan, gambar teknis site plan dan surat rekomendasi teknis	Surat rekomendasi teknis diberi nomor dan diberi cap DPURR beserta gambar teknis site plan dan diserahkan kembali ke DPM

Keterangan :
SOP berlaku dengan catatan :

- Berkas permohonan lengkap; dan
- Pejabat / Staf yang menandatangani berada di tempat

8 hari 1 jam 30 menit