








 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</b></p>	Nomor SOP	663/ /DLHPKPP-PKP/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2021
<p><b>DINAS LINGKUNGAN IDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN</b></p>	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas LHPKPP Kab. Padang Pariaman</p> <p><b><u>Ir. YUNISWAN, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda, NIP. 19651110 199203 1 014</p>
<p><b>BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b></p>	Nama SOP	Permohonan Pengesahan Site Plan Perumahan

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>3 Perda Kabupaten Padang Pariaman No 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4 Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman</li> <li>5 Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Padang Pariaman</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2 ASN di lingkungan Pemda Kab. Padang Pariaman</li> <li>3 Memahami administrasi dan kearsipan</li> <li>4</li> <li>5</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Izin Site Plant Perumahan</li> <li>2 SOP .....</li> <li>3 SOP .....</li> <li>4 SOP .....</li> <li>5 SOP .....</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Agenda</li> <li>2 ATK,</li> <li>3 Lembar Disposisi</li> <li>4 Bundel Arsip</li> <li>5 Stempel Dinas</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Sebelum memasukan surat permohonan, sebaiknya Pemohon menanyakan kepada Kabid PKP persyaratan yang harus dilengkapi untuk mendapatkan pengesahan Site Plan oleh Kepala Dinas LHPKPP.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pencatatan surat masuk pada buku agenda, disposisi dan tanda terima dari Pemohon dilakukan secara manual</li> <li>2</li> </ol>

PROSEDUR PERMOHONAN PENGESAHAN SITEPLAN PERUMAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kabid PKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan surat permohonan ke Sekretariat Dinas LHPKPP						Surat Permohonan + Lampiran	5 menit	Surat Permohonan + Lampiran	Lampiran surat Permohonan: Site Plan, Surat Kesesuaian Tata Ruang, Surat Tanah, Izin Prinsip, KTP, Akta Perusahaan, TDP, SIUP.
2	Mengagendakan surat masuk, menyiapkan lembar disposisi dan meneruskan ke Sekretaris Dinas						Buku Agenda, Lembar Disposisi, ATK	5 menit	Surat Permohonan + lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat masuk dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk didisposisi						Surat Permohonan + lembar disposisi	10 menit	Surat Permohonan + disposisi Sekdis	
4	Membaca dan mendisposisi surat tersebut serta memerintahkan Kepala Bidang PKP untuk memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan yang dibutuhkan						Surat Permohonan + disposisi Sekdis	15 menit	Surat Permohonan + disposisi Kadis	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan lainnya. Jika belum lengkap, Kepala Bidang PKP meminta Pemohon untuk melengkapi, dan jika sudah lengkap, Kabid PKP memaraf Site Plan dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa dan diparaf						Surat Permohonan + disposisi Kadis	20 menit	Site Plan yang sudah diparaf Kabid PKP	
6	Memeriksa, memaraf site plan dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani						Site Plan yang sudah diparaf Kabid PKP	20 menit	Site Plan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	
7	Memeriksa, menandatangani Site Plan dan menyerahkannya kembali ke Kepala Bidang PKP untuk diserahkan 1 (satu) lembar ke Pemohon dan yang lainnya diarsipkan						Site Plan yang sudah diparaf Sekdis	20 menit	Site Plan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Membubuhi cap Dinas pada tandatangan Kepala Dinas, kemudian menyerahkannya 1 (satu) lembar ke Pemohon, sisanya beserta kelengkapan lainnya diarsipkan						Site Plan, Cap Dinas LHPKPP, Bundel Arsip	10 menit	Arsip berkas administrasi	
9	Menerima 1 (satu) lembar site plan dan membubuhkan tanda terima di salah satu site plan yang akan diarsipkan						Site Plan, ATK	10 menit	Tanda terima Site Plan	

Kepala Dinas LHPKPP  
Kabupaten Padang Pariaman

**Ir. YUNISWAN.M.Si**  
Pembina Utama Muda, NIP. 19651110 199203 1 014