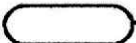
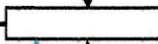
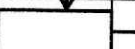
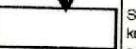
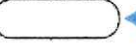


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Jend. Soedirman No. 536 Sago. Telp (0756) 7464130. Fax (0756) 7464057	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2024
BIDANG PENATAAN RUANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 YUSVIAN TY ST. M. Si NIP. 19730120 200312 2 003
		Nama SOP
		Penilaian PKKPR dan PMP UMK
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 68, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633); - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330); - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1484). - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2010-2030.	Kualifikasi pelaksana	- Pendidikan minimal S1 dan DIII (Teknik) - Pernah ikut Bimbingan Teknis Penataan Ruang - Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	- DPA SKPD - Komputer dan Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Monitoring Penilaian PKKPR/Penilaian PMP UMK tidak ada, maka kegiatan fisik dan non fisik tidak bisa dilaksanakan/dilakukan.		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penataan Ruang	Fungsional Penataan Ruang	Kepala Bidang Tata Ruang	Sekretaris Dinas PUTR	Kepala Dinas PUTR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima permohonan dari pemohon/pelaku usaha yang telah terdaftar di dalam sistem OSS.						ATK, Komputer, Printer, dll	2 Hari Kerja	Surat dan form serta kelengkapan monitoring	
2	Fungsional penata ruang meneliti, memeriksa surat masuk dan kelengkapannya untuk keperluan penilaian PKKPR/penilaian PMP UMK untuk dilaporkan dan dikonsultasikan kepada Kepala Bidang Tata Ruang.						Surat dan form serta kelengkapan monitoring	2 Jam	Disposisi	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pamaraf berada di tempat
3	Kabid Tata Ruang meng-cek surat dan form serta kelengkapan keperluan monitoring dan memerintahkan untuk peninjauan ke lapangan dan melakukan rapat dengan pihak terkait dan mem-paraf surat untuk keperluan monitoring penilaian PKKPR/penilaian PMP UMK.						Surat dan form serta kelengkapan monitoring	2 Jam	Disposisi	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pamaraf berada di tempat
4	Sekretaris mengecek surat dan form serta kelengkapan monitoring dan mem-paraf surat tugas untuk melakukan monitoring penilaian PKKPR/penilaian PMP UMK.						Surat dan form serta kelengkapan monitoring	1 Hari Kerja	Disposisi	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pamaraf berada di tempat
5	Kepala Dinas menandatangani surat tugas dan surat pembentahan untuk melakukan monitoring, serta memimpin rapat untuk memberikan arahan kepada TIM (staf) yang melakukan monitoring penilaian PKKPR/penilaian PMP UMK.						Surat dan form serta kelengkapan monitoring, notulen rapat	1 Hari Kerja	Surat tugas	Surat tugas dan rapat persiapan ke lapangan dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pimpinan ada di tempat
6	Staf melaksanakan monitoring ke lapangan dan membuat laporan serta menyerahkan hasil monitoring penilaian PKKPR/penilaian PMP UMK kepada fungsional penataan ruang dan mengarsipkan surat.						Surat dan form serta kelengkapan monitoring	1 Bulan	Hasil survey / laporan monitoring dan dokumentasi	