



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)  
ADMINISTRASI PEMERINTAH  
BIDANG PERUMAHAN

*Dokumen ini dibuat sebagai standarisasi dalam pelaksanaan pendampingan / fasilitasi  
dan persetujuan siteplan perumahan di Kabupaten Way Kanan*

TAHUN 2023

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
Jl. Raden Jambat No. 04 Blambangan Umpu, Kabupaten Way Kanan  
Provinsi Lampung



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**  
**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP :  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan  
Permukiman dan Pertanahan  
Kabupaten Way Kanan

HENDRA PUTRA JAYA, ST., MT.  
Pembina Tk.I / IV.b  
NIP. 19750410 200003 1 007

Nama SOP : Persetujuan *Siteplan* Perumahan  
Pengembang

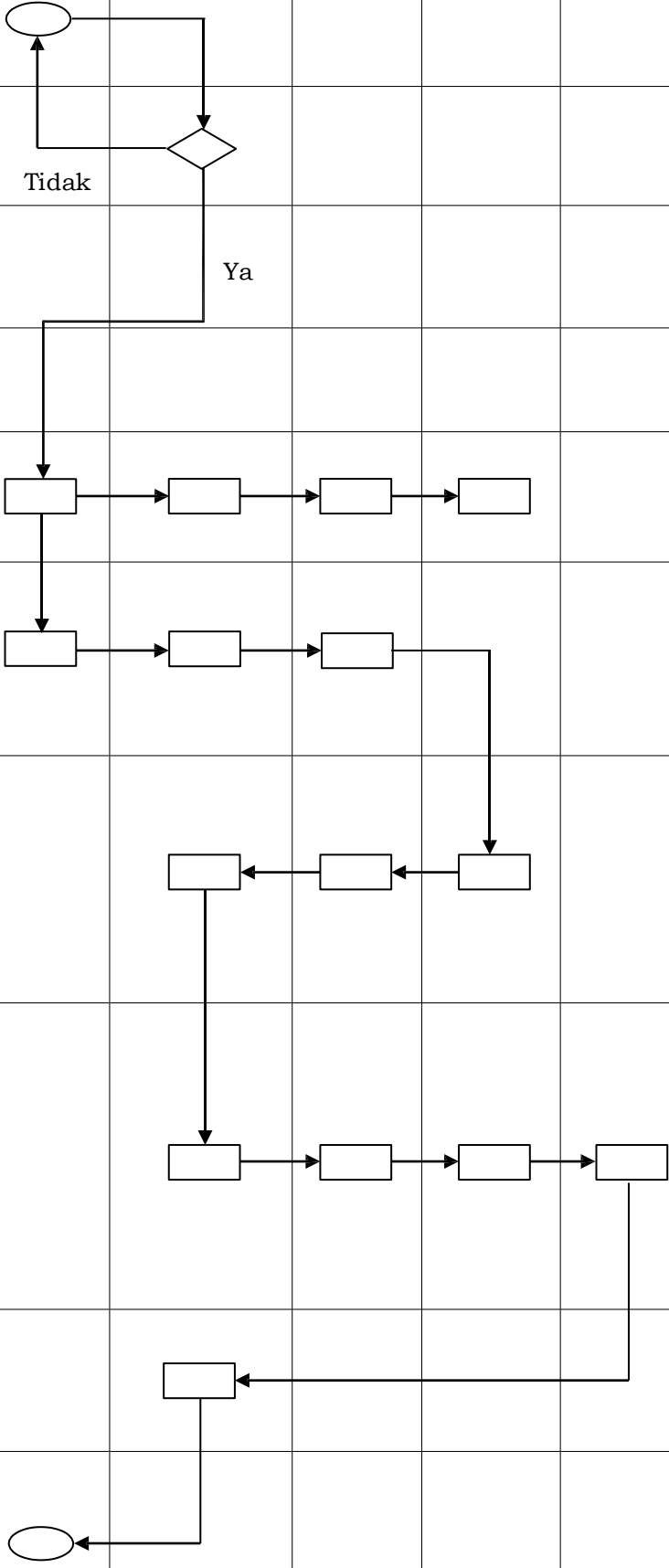
**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang perumahan dan kawasan permukiman;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
7. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Hunian Berimbang;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 07 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Hunian Berimbang;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

- A. Sumber Daya Manusia
1. Pendidikan minimal Diploma/D3 Teknik Sipil/Arsitek
  2. Pengalaman minimal 1 (satu) tahun
  3. Unsur Jabatan Pemerintah, meliputi :
    - a. Pejabat Struktural Esselon II
    - b. Pejabat Struktural Esselon III.a/b
    - c. Pejabat Struktural Esselon IV.a
    - d. Staf/Jabatan Fungsional khusus/tertentu
    - e. Jabatan Analis/Staf Pengadministrasi
- B. Administrasi dan teknis
1. memahami maksud dan tujuan dalam visi dan misi Kabupaten Pringsewu;
  2. mampu menatakelola administrasi birokrasi;
  3. menguasai SOP dan Petunjuk Teknis pelaksanaan;
  4. menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  5. mampu menyelesaikan setiap persoalan teknis maupun administrasi.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan Dan Non Perizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Di Daerah;<br>11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 01 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Way Kanan Tahun 2023-2043; dan<br>12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan ..... tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Way Kanan;<br>2. SOP Rekomendasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dari Bidang Penataan Ruang, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan; atau<br>3. SOP Rekomendasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Way Kanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Buku Kendali Kerja, meliputi Buku Surat Masuk – Surat Keluar, Buku Tanda Terima, dan Buku Ekspedisi.<br>2. Berkas/Blanko/Form Permohonan, Surat Pernyataan, dan Surat Dukungan Lainnya.<br>3. Peralatan Kerja dan Alat Tulis Kantor (ATK), meliputi Kertas, Meja Kerja, Laptop/Notebook, Komputer PC, Printer, dan Scanner. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka pemohon wajib melengkapi paling lama 3 hari kerja; atau<br>2. Jika Pemohon tidak menindaklanjuti dalam kurun waktu 3 hari kerja sebagaimana dimaksud angka ke-1 dan/atau tidak ada tindaklanjut perbaikan dari pemohon, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon;<br>3. Jika berkas yang disampaikan Pemohon tidak benar atau palsu, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon;<br>4. Jika <i>siteplan</i> yang disahkan berbeda dengan pelaksanaan bangunan terpasang, maka pemohon wajib mengajukan perubahan <i>siteplan</i> kepada dinas teknis terkait; dan<br>5. Pemohon dilarang memindahtangankan persetujuan <i>siteplan</i> kepada orang lain tanpa persetujuan dari dinas teknis terkait. | 1. Membuat checklist data dan informasi kelengkapan berkas.<br>2. Mengarsipkan berkas administrasi persyaratan maupun berkas teknis                                                                                                                                                                                            |

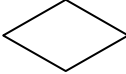
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                         | UNSUR PELAKSANA                                                                     |                    |          |               |              | MUTU BAKU                                                                                                                      |             |                                                                                                                      | KETERANGAN                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|    |                                                                                                                         | PEMOHON                                                                             | ANALIS PERENCANAAN | TBP - AM | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN                                                                                                                    | WAKTU       | OUTPUT                                                                                                               |                                              |
| 1. | Surat Permohonan Persetujuan <i>Siteplan</i>                                                                            |  |                    |          |               |              | Loker, Penjepit Kertas, Buku Arsip, dan Ballpoint.                                                                             | 30 Menit    | Surat Masuk dan Berkas Pemohon                                                                                       |                                              |
| 2. | Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi pemohon                                                                     |                                                                                     |                    |          |               |              | - Ceklist kelengkapan berkas usulan <i>siteplan</i> perumahan.                                                                 | 60 Menit    | Dokumen Administrasi dan Teknis                                                                                      | Dikembalikan paling lama 3 (tiga) hari Kerja |
|    | a. Jika TIDAK, berkas dikembalikan ke Pemohon dan agar dilengkapi                                                       |                                                                                     |                    |          |               |              |                                                                                                                                |             |                                                                                                                      |                                              |
|    | b. Jika IYA, berkas lanjut ke tahap fasilitasi                                                                          |                                                                                     |                    |          |               |              |                                                                                                                                |             |                                                                                                                      |                                              |
| 3. | Pemaparan / ekspose usulan gambar <i>siteplan</i> perumahan                                                             |                                                                                     |                    |          |               |              | - Draft usulan gambar <i>siteplan</i> perumahan                                                                                | 120 Menit   | - Konsep <i>siteplan</i> yang memenuhi ketentuan yang berlaku                                                        |                                              |
| 4. | Pendampingan / fasilitasi teknis gambar <i>siteplan</i> perumahan                                                       |                                                                                     |                    |          |               |              | - Draft usulan gambar <i>siteplan</i> perumahan yang sesuai konsep <i>siteplan</i>                                             | 2.250 Menit | - Gambar <i>siteplan</i> yang sesuai ketentuan yang berlaku                                                          |                                              |
| 5. | Rapat Evaluasi hasil pembahasan teknis <i>siteplan</i> perumahan                                                        |                                                                                     |                    |          |               |              | - Konsep <i>siteplan</i> yang selaras dengan kondisi lahan dan lingkungan sekitarnya serta memenuhi ketentuan yang diperlukan  | 120 Menit   | - Saran Rencana Tapak ( <i>Advice Siteplan</i> );<br>- Gambar <i>siteplan</i> yang sesuai aturan                     |                                              |
| 6. | Persetujuan dan <i>siteplan</i> perumahan oleh pejabat yang berwenang                                                   |                                                                                     |                    |          |               |              | - Saran Rencana Tapak ( <i>Advice Siteplan</i> );<br>- Gambar Usulan <i>siteplan</i> yang sesuai aturan pembangunan perumahan. | 120 Menit   | - Saran Rencana Tapak ( <i>Advice Siteplan</i> ) yang telah disahkan<br>- Gambar <i>siteplan</i> yang telah disahkan |                                              |
| 7. | Pemberian nomor dan tanggal serta pengarsipan berkas persetujuan <i>siteplan</i> perumahan                              |                                                                                     |                    |          |               |              | Loker, Penjepit Kertas, Buku Arsip, dan Ballpoint.                                                                             | 60 Menit    | - Arsip<br>- Buku Ekspedisi<br>berkas keluar                                                                         |                                              |
| 8. | Penyerahan Rekom Rencana Tapak ( <i>Advice Siteplan</i> ) dan gambar <i>Siteplan</i> yang telah disahkan kepada Pemohon |                                                                                     |                    |          |               |              | - Saran Rencana Tapak ( <i>Advice Siteplan</i> ) yang telah disahkan;<br>- Gambar <i>siteplan</i> yang telah disahkan.         | 30 Menit    | Saran Rencana Tapak ( <i>Advice Siteplan</i> ) dan Gambar <i>Siteplan</i>                                            |                                              |

JUMLAH

2.790  
Menit

± 7 Hari Kerja

KETERANGAN (SIMBOLOGY) :

| SIMBOL                                                                              | NAMA             | FUNGSI                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | Terminator       | Menggambarkan kegiatan awal atau akhir suatu proses            |
|  | Proses           | Menggambarkan proses pengolahan data                           |
|  | <i>Decision</i>  | Menggambarkan suatu keputusan atau tindakan yang harus diambil |
|  | Garis Alir       | Menunjukkan aliran proses / garis komando                      |
|  | Garis Koordinasi | Menunjukkan garis koordinasi                                   |