



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DAN
PENGENDALIAN PERMUKIMAN

TAHUN 2022

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN	Nomor SOP	15/297.1
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	21 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak Ir. Nanang Tasunar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196702101993031009
	Keterangan	Dinamis
	Judul SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PERIJINAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2 PP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2076 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman 3 Perda Kumuh No. 01 Tahun 2022 Kabupaten Demak	1 Memahami Tugas Pokok Fungsi 2 Memahami Struktur Organisasi 3 Memahami Peraturan Pelaksanaan yang berkaitan dengan Penerbitan Rekomendasi Perijinan Kawasan Permukiman.

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Penerbitan Rekomendasi Perijinan Kawasan 2. LCD 3. Kendaraan Bermotor / Roda Empat 4. Komputer dan Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Kamera 7. Alat Kerja Lapangan (Alat Ukur)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Kesesuaian berkas pemohon dengan laporan dari tim 2 Kesesuaian berkas pemohon dengan hasil identifikasi di 3 Waktu penyampaian laporan maksimal 14 hari kerja dari	1 Mengagendakan Surat Permohonan Penerbitan 2 Kesesuaian site plan kawasan permukiman (Luasan) 3 Lokasi kawasan permukiman

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENERBITAN REKOMENDASI PERIJINAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi/ Pelaksana					Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	OPD Terkait	STAFF	Sub Kor. Pemanfaatan Dan Pengendalian Permukiman	Kabid				
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1	Usulan dari pengembang atau penyelenggara berupa Surat permohonan Rekomendasi Perijinan Kawasan Permukiman							1. Buku agenda surat 2. Lembar Disposisi	2 hari	Teridentifikasi
2	Melakukan Koordinasi untuk menindaklanjuti Proposal atau Surat Permohonan Kelengkapan dan pengecekan berkas							Pengecekan kelengkapan berkas	1 hari	kelengkapan berkas
3	Melakukan Survey lapangan oleh petugas didampingi pengembang dan Meverifikasi data hasil ukur lapangan							Kendaraan, alat survey dan ATK	1 hari	Data lapangan
4	Menyusun laporan kepada atasan tentang hasil survey dan verifikasi di lapangan							Komputer, printer, dan ATK	1 hari	Bahan laporan
5	Berkoordinasi dengan (DINPUTARU, DINHUB dan DINLH)	REVISI						Berkas Lengkap dan Benar	7 hari/ lebih	Dokumen
6	Paparan atau Pengecekan Ulang							LCD, Berkas Lengkap dan Benar	1 hari	Dokumen
7	Proses penandatanganan Rekomendasi Perijinan Kawasan Permukiman							Site Plan	1 hari	Berkas
8	Melakukan pengarsipan semua laporan dan data base Rekomendasi Perijinan Kawasan Permukiman							arsip surat dan database	1 hari	tersimpannya database berita acara serah terima aset pemda
9	Menyelesaikan Kegiatan									

Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak

 Ir. Nuzulung Tasman, D.N., M.M.

 Pembina Utama Muda (IV/c)

 NIP. 196702101993031009