

### SOP Pengawasan Kegiatan Pembinaan Perumahan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie	Kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan rencana anggaran dan jadwal untuk melakukan pengawasan					Dokumen-dokumen terkait	1 hari	Bahan melakukan pengawasan	
2	Konsep rencana anggaran dan jadwal untuk melakukan pengawasan					Bahan melakukan pengawasan	3 hari	Rencana anggaran dan jadwal pengawasan	
3	Mengarahkan rencana anggaran dan jadwal pengawasan					Rencana anggaran dan jadwal pengawasan	5 menit	Rencana anggaran dan jadwal pengawasan	
4	Memeriksa rencana anggaran dan jadwal pengawasan. Jika Kepala Dinas menyetujui akan memberikan disposisi untuk melakukan pengawasan, jika tidak maka bahan akan dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki		Tidak			Rencana anggaran dan jadwal pengawasan	15 menit	Rencana anggaran dan jadwal pengawasan yang telah disetujui	
5	Perintah Kepala Dinas diteruskan kepada Sekretaris untuk melakukan disposisi ke kabid dan memberikan anggaran sesuai disposisi					Rencana anggaran dan jadwal pengawasan yang telah disetujui	1 hari	Disposisi dan anggaran yang diajukan	
6	Melaksanakan kegiatan pengawasan perumahan					Disposisi dan anggaran yang diajukan	10 menit	Disposisi dan anggaran yang diajukan	
7	Mengerjakan laporan pertanggung jawaban atas pengawasan perumahan					Bahan laporan hasil pengawasan	5 hari	Laporan hasil pengawasan	
8	Memeriksa laporan hasil pengawasan					Laporan hasil pengawasan	5 menit	Laporan hasil pengawasan	
9	Menyetujui laporan pengawasan, jika disetujui diserahkan ke Subid untuk di arsipkan, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak			Laporan hasil pengawasan	1 hari	Laporan hasil pengawasan yang telah disetujui	
11	Mengarsipkan laporan pengawasan					Laporan hasil pengawasan yang telah disetujui	10 menit	Arsip laporan hasil pengawasan	SOP Pelaporan