

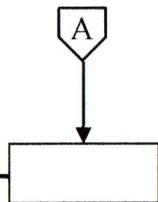
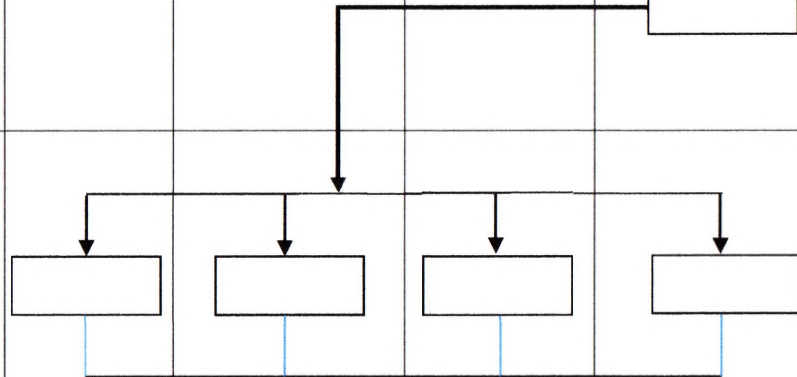
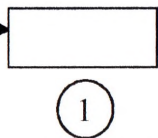
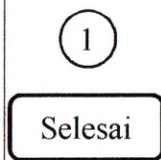


**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	256 /DPUPR/SOP/2021
Tgl Pembuatan	2021
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	2021
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  JANTANI ALI, S.T.
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana tata Ruang Wilayah Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah	1. Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat. 2. SOP Rapat Pembahasan Rekomendasi	- Komputer - ATK - Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal saat pimpinan berada di tempat. 2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal saat jaringan listrik dan internet dalam keadaan normal. 3. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal saat keadaan di lapangan normal. 4. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal untuk satu rekomendasi. 5. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pada keadaan berkas lengkap.	1. Surat masuk pemohon, undangan rapat pembahasan, berita acara hasil rapat, draft rekomendasi, dan seluruh berkas pendukung tersimpan di Ruang Kepala Bidang dan di komputer di Bidang Penataan Ruang. 2. Seluruh berkas yang akan ditindaklanjuti di paraf dan disetujui secara runut oleh Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang, Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengad ministra si Umum	Penatausahaan Dinas	Tim Kelompok Kerja TKPRD	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapa n	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan yang telah didisposisi Sekda		Mulai				- Surat Permohonan beserta lampiran - Lembar disposisi	3 Menit	- Surat Permohonan beserta lampiran - Lembar disposisi	
2.	Kepala Dinas Mendisposisikan surat permohonan kepada kepala bidang untuk ditindaklanjuti						- Surat Permohonan beserta lampiran - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas yang sudah didisposisi	
3.	Memeriksa disposisi Kepala Dinas dan memerintahkan tim untuk menindaklanjuti permohonan.						- Berkas yang sudah didisposisi	10 Menit	Berkas yang sudah diperiksa dan didisposisikan	
4.	Melakukan verifikasi lapangan sebagai bahan pembahasan dalam rapat TKPRD			A			- Berkas yang sudah diperiksa dan didisposisikan	1 Hari	Berita Acara Verifikasi Lapangan	4 Hari di luar Pulau Bangka

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengad ministra si Umum	Penatausahaan Dinas	Tim Kelompok Kerja TKPRD	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapa n	Waktu		Output
5.	Memeriksa Hasil Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Memerintahkan Tim untuk melaksanakan rapat pembahasan						- Berita Acara Verifikasi Lapangan	15 Menit	Berita Acara Verifikasi Lapangan	
6.	Rapat Pembahasan TKPRD						- Berita Acara Verifikasi Lapangan - Surat Permohonan beserta lampiran	1 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Rapat	
7.	Membuat Kajian Teknis dan Rekomendasi TKPRD untuk dikirim ke sekda						- Berita Acara Hasil Rapat - Draft Kajian Teknis	1 Hari Kerja	Kajian teknis dan draft rekomendasi	
8.	Mengagendakan dan Mengarsipkan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang telah ditandatangani						- Kajian teknis dan draft rekomendasi	10 Menit	Arsip Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang telah ditandatangani	

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH
(TKPRD)