SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

PENERBITAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA

Klasifikasi : pembuatan atau perubahan hak atas tanah selain untuk tujuan kegiatan usaha

7 (Tujuh) Hari Kerja

No	Kegiatan	Pemohon	Loket Pendaftaran Mall Pelayanan Publik	Staf / Fungsional Umum	Penata Ruang Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Ruang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Loket Pengambilan Mall Pelayanan Publik	Mutu Baku				Ket
										Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
											Menit / Jam	Hari		
1	Pemohon Membawa Berkas Pengurusan KKKPR ke loket pelayanan di Mall Pelayanan Publik/ Dinas PUPR												Informasi dari Petugas loket	
2	Pemohon mengambil blangko dan dokumen yang diperlukan sesuai persyaratan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha									Belangko Penerimaan, Surat Permohonan, Surat Kuasa dan Surat Pernyataan				
3	Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan menerima tanda bukti pendaftaran									Belangko Penerimaan, Surat Permohonan, Surat Kuasa dan Surat Pernyataan	15 (Lima Belas) Menit	1 (Satu)	Berkas Permohonan KKKPR	
4	Petugas loket memeriksa berkas kelengkapan KKKPR, jika lengkap diproses jika tidak di kembalikan ke Pemohon	Tidak Lengkap								Surat Permohonan, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KTP, Fc. NPWP, Fc. Sertipikat Tanah, Surat Kuasa dan Gambar Lokasi, Koordinat Lokasi, Informasi Jenis Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Kebutuhan Luas Lahan			Berkas Permohonan KKKPR	
5	Meregister serta memberikan Tanda Terima penerimaan berkas permohonan									Buku Register, Tanda Terima	20 (Dua Puluh) Menit		Berkas Permohonan KKKPR	
6	Staf penerima berkas membuat lembar Disposisi dan menyerahkan ke Kepala Bidang									Lembar Disposisi dan 1 (satu) bundel berkas			Berkas Permohonan KKKPR	
7	Pemberian Disposisi dari Kabid kepada staf survey untuk selanjutnya melakukan peninjauan lokasi									1 (satu) bundel berkas	15 (Lima Belas) Menit		Disposisi Kepala Bidang	
8	Pelaksanaan peninjauan lokasi, pengecekan, pengukuran, mengambil titik koordinat menggunakan GPS, dokumentasi dan kondisi eksisting lokasi									1 (satu) bundel berkas, GPS dan Meteran	1 (Satu) Jam	1 (Satu)	Berkas Permohonan KKKPR	
9	Melakukan analisa hasil peninjauan lokasi dan menginput titik koordinat pada GPS ke Komputer/software (ArcGis)									Perda RDTR, Perda Bangunan Gedung, GPS dan Komputer	30 (Tiga Puluh) Menit			
10	Menyesuaikan titik koordinat sesuai pemanfaatan ruang dilanjutkan dengan membuat draft KKKPR dan Peta Pemanfaatan Ruang (lampiran)									Komputer dan printer	30 (Tiga Puluh) Menit		Draft KKKPR	
11	Verifikasi kesesuaian draft KKKPR sesuai peraturan dan ketentuan oleh JFT, apabila benar memberikan paraf jika tidak dikembalikan ke Staf			Tidak						Perda RDTR	20 (Dua Puluh) Menit	1 (Satu)	Draft KKKPR yang telah di paraf	
12	Verifikasi kesesuaian draft KKKPR serta kebijakan dalam penataan ruang oleh KABID, apabila benar memberikan paraf jika tidak dikembalikan ke JFT				Tidak					Perda RDTR	20 (Dua Puluh) Menit		Draft KKKPR yang telah di paraf	
13	Verifikasi kesesuaian draft KKKPR oleh Sekretaris, apabila benar memberikan paraf jika tidak dikembalikan ke KABID (Bidang)					Tidak				Tata Naskah Dinas	10 (Sepuluh) Menit		KKKPR yang telah di paraf	
14	Penandatanganan KKKPR dan Peta Pemanfaatan Ruang (lampiran)									Perda RDTR	20 (Dua Puluh) Menit		KKKPR yang telah ditandatangani	
15	Registrasi, Penomoran, Pengarsipan, Penyerahan KKKPR kepada pemohon dan pemohon menandatangani tanda terima KKKPR pada loket pengambilan									Buku Registrasi dan berkas KKKPR	30 (Tiga Puluh) Menit		Dokumen dan Arsip KKKPR yang sah	