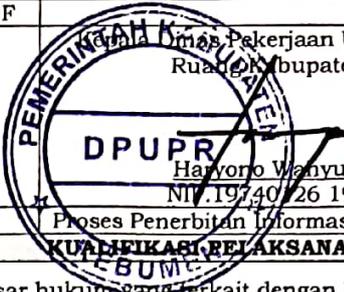


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</p>	NOMOR SOP	...050.../...11.95.../SOP-DPUPR/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	.13.....8...- 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p align="center">Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen DPUPR Hayono Widyudi, S.T, M.T NIK.19740126 199903 1 004</p>
NAMA SOP		Proses Penerbitan Informasi Tata Ruang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No.23 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011- 2031. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar hukum yang terkait dengan Penataan Ruang; 2. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Software Arc GIS</i>; 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administratif dan teknis terkait Informasi Tata Ruang. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Operasional Prosedur Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) • Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan • Standar Operasional Prosedur Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Form Permohonan Informasi Tata Ruang; 3. Dokumen Permohonan Informasi Tata Ruang; 4. ATK; 5. Laptop; 6. Aplikasi <i>Arc GIS</i>. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pengetahuan tentang pengaplikasian <i>Software Arc GIS</i> berakibat keterlambatan pada pemberian Informasi Tata Ruang; 2. Kurang tepatnya titik koordinat yang di mohonkan berakibat ketidaksesuaian dengan lokasi yang dimohonkan Informasi Tata Ruang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan sebagai data manual; • Pengarsipan 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	4	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Staff DPUPR	Verifikator DPUPR	Kepala DPUPR				
1	Mengumpulkan Kelengkapan Dokumen Permohonan oleh Operator DPUPR di Mal Pelayanan Publik (MPP)					Dokumen Administrasi dan Teknis: • KTP • Uraian Rencana kegiatan • Sketsa Lokasi yang dimohon • Data Titik Koordinat di setiap sudut • FC Sertifikat	1 hari		
2	Register Dokumen Permohonan oleh Operator DPUPR di Mal Pelayanan Publik (MPP)					Dokumen Administrasi dan Teknis, serta Buku Agenda	1 hari		
3	Validasi Titik Koordinat oleh Staff DPUPR					Dokumen Administrasi dan Teknis	1 hari		
3	Pembuatan Peta dan Analisis Informasi Tata Ruang					Dokumen Administrasi dan Teknis	3 hari	Dokumen ITR dan Lampiran Peta	
4	Verifikasi oleh Kasi Perumahan, Tata Ruang dan Pertanahan DPUPR					Dokumen Administrasi, Teknis, dan ITR	1 hari		
5	Verifikasi oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang DPUPR					Dokumen Administrasi, Teknis, dan ITR	1 hari		
6	Verifikasi oleh Sekretaris DPUPR					Dokumen Administrasi, Teknis, dan ITR	2 hari		
7	Persetujuan Penerbitan Informasi Tata Ruang (ITR) oleh Kepala DPUPR					Dokumen Administrasi, Teknis, dan ITR	2 hari	Dokumen ITR dan Lampiran Peta	
8	Pemberian Nomor Dokumen ITR dan memperbanyak dokumen ITR menjadi 6 (enam) rangkap						1 hari	Dokumen ITR dan Lampiran Peta	
9	Penyerahan Dokumen Informasi Tata Ruang oleh Staff DPUPR di Mal Pelayanan Publik (MPP)						1 hari	Dokumen ITR dan Lampiran Peta	

