



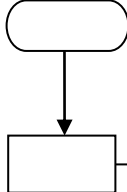
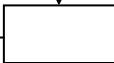
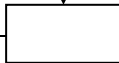
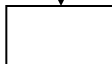

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

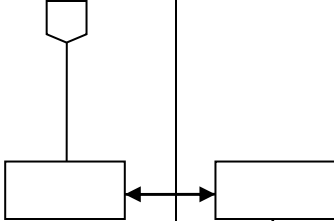
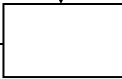
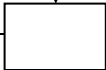
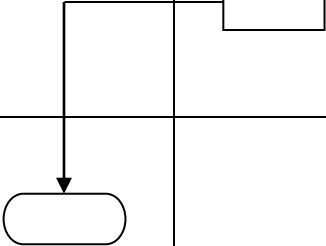
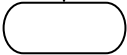
BIDANG CIPTA KARYA

SEKSI BANGUNAN GEDUNG

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 71/SOP/IV/2018/DISPUTR |
| Tgl Pembuatan | Februari 2014 |
| Tgl Revisi | 14 Maret 2018 |
| Tgl Efektif | |
| Disahkan oleh | Pit. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev.</u> NIP. 19600722 199003 1 006 |
| Nama SOP | PENGHAPUSAN BANGUNAN GEDUNG |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. S-1 Teknik 4. SMA, SMK |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Pembuatan Surat Keluar | 1. Blangko Pendataan 2. Kamera dan Alat Ukur (roll meter) 3. Komputer, Pulpen |
| Peringatan: - Apabila tidak dilaksanakan maka dimungkinkan asset Barang Milik Negara /Daerah akan dicatat ganda atau Pembangunan baru tidak dapat dilaksanakan | Pencatatan dan Pendataan: |

| Uraian Prosedur | | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------|--|---|--|---|-------|---|----------|--|------|
| | | KADIS | KABID. | KASI. | STAFF | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima Desposisi, menelaah dan mengkoordinasikan terkait surat dari Instansi lain mengenai permintaan penghapusan terhadap bangunan instansi tersebut. | |  | | | - Lembar Desposisi - Surat Masuk | 15 Menit | Surat masuk telah ditelaah dan dikoordinasikan | |
| 2. | Memberikan pertimbangan untuk melaksanakan survey | | |  | | Surat masuk yang telah ditelaah dan dikoordinasikan | 10 Menit | Pertimbangan Teknis | |
| 3. | Mengkonsultasikan pelaksanaan survey | |  | | | Pertimbangan Teknis | 15 Menit | Pertimbangan Teknis telah dikonsultasikan | |
| 4. | Menyetujui dan menugaskan untuk melaksanakan survey |  | |  | | Pertimbangan Teknis | 15 Menit | Surat tugas | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|----------|---|--|
| 5. | Melaksanakan Survey ke lokasi bangunan yang akan dihapus | | |  | <ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas- Peralatan survey | 1 Hari | Data-data dan dokumentasi | |
| 6. | Menginput data-data hasil survey | | |  | Data-data dan dokumentasi | 1 Hari | Data telah diinput dan didokumentasikan | |
| 7. | Menyusun Laporan hasil survey | |  | | Data yang telah diinput dan didokumentasikan | 1 Jam | Laporan Hasil Survey | |
| 8 | Menyampaikan laporan hasil survey |  | | | Laporan Hasil Survey | 15 Menit | Laporan hasil survey telah disampaikan | |
| 9. | Mengeluarkan rekomendasi teknis penghapusan bangunan gedung |  | | | Laporan hasil survey | 1 Hari | Rekomendasi layak/belum layak untuk dihapus | |