




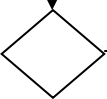
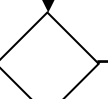
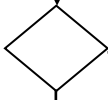




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BIDANG TATA RUANG
SEKSI PEMANFAATAN TATA RUANG

Nomor SOP	98/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2017
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19600722 199003 1 006
Nama SOP	Pengurusan Perubahan Alih Fungsi Lahan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012-20322. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan Kawasan Strategis Pusat Kota Kabupaten Kepulauan Selayar3. Revisi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kota Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2014 , Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kecamatan Bontoharu Kab. Kepulauan Selayar Tahun 2014, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan Pamatata Kab. Kepulauan Selayar Tahun 20144. RDTR Kawasan Perkotaan Batangmata Kecamatan Bontomatene, dan RDTR Kawasan Perkotaan Benteng Jamepa Kecamatan Pasimasunggu Tahun 20145. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Prosedur Pengurusan Alih Fungsi Lahan2. Mampu Melaksanakan Kegiatan3. SMA, SMEA/SMK4. S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengurusan Alih Fungsi Lahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan Pencetak/Printer2. ATK3. Meteran4. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Lahan yang ditinjau tidak sesuai maka tidak diberikan Rekomendasi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN)	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Kerja			Ket.
		KADIS	SEKERTARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Permohonan Alih Fungsi Lahan						Data berupa Surat Permohonan, Sertifikat Tanah/Jual Beli, KTP	5 Menit	Nomor Agenda dan Lembar Disposisi	
2.	Menerima dan Menelaah Data						Data	10 Menit	Paraf	
3.	Menelaah Data						Data	5 Menit	Paraf dan Disposisi	
4.	Memverifikasi Data Permohonan Alih Fungsi Lahan					Tidak	Data	5 Menit	Bahan Evaluasi	
5.	Mengoreksi Data dan Menindaklanjuti Untuk Ditinjau		Ya				Data	1 Hari	Berita Acara dan Bahan Evaluasi untuk Rekomendasi	
6.	Mengoreksi dan Menyetujui Bahan Evaluasi untuk Rekomendasi			Tidak			Bahan Evaluasi	5 Menit	Rekomendasi	
7.	Meregistrasi dan Mendistribusikan Berkas		Ya			 	Data dan Rekomendasi	5 Menit	Ekspedisi dan Arsip, Data dan Kelengkapan dikembalikan ke Pemohon	