













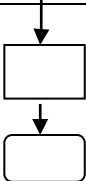
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**BIDANG TATA RUANG**  
**SEKSI PEMANFAATAN TATA RUANG**

Nomor SOP	96/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2017
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b>  <b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u></b> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	Peninjauan Lokasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012-2032</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan Kawasan Strategis Pusat Kota Kabupaten Kepulauan Selayar</li><li>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 2014</li><li>RDTR Kawasan Perkotaan Batangmata Kecamatan Bontomatene, dan RDTR Kawasan Perkotaan Benteng Jamepa Kecamatan Pasimasunggu Tahun 2014</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Prosedur Peninjauan Lokasi Pemanfaatan Ruang</li><li>Mampu Melaksanakan Kegiatan</li><li>SMA, SMEA/SMK</li><li>S1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemanfaatan Ruang</li><li>SOP Persetujuan Rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peta Rencana Zonasi</li><li>Komputer/Laptop dan Pencetak/Printer</li><li>ATK</li><li>Meteran</li><li>Kamera</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, masyarakat akan dirugikan</li><li>Berkurangnya PAD dan menghambat pembangunan</li></ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Kerja			Ket.
		KADIS	SEKERTARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan dari Masyarakat/Pemohon						Data berupa Surat Permohonan, Gambar Lokasi dan Gambar Sketsa	5 Menit	Nomor Agenda/Registrasi	
2.	Menerima, memverifikasi Berkas dan Meninjau Lokasi					Tidak	Data Pemohon disesuaikan dengan RDTR setempat	10 Menit	Hasil Verifikasi Berkas/Data	
3.	Mengoreksi dan Menyetujui				Tidak		Data Pemohon	5 Menit	Kebijakan, Paraf	
4.	Mengonsep Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang			Ya			Konsep	1 Hari	Bahan Evaluasi	
5.	Mengetik Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang						Konsep	10 Menit	Bahan Evaluasi	
6.	Mengoreksi Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang					Tidak	Bahan Evaluasi	5 Menit	Berkas	
7.	Menyetujui Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang			Ya			Berkas	5 Menit	Paraf	
										

8.	Menyetujui Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang						Berkas	5 Menit	Paraf	
9.	Menyetujui Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang						Berkas	5 Menit	Tanda Tangan	
10.	Meregistrasi dan Mendistribusikan Berkas						Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	10 Menit	Ekspedisi dan Arsip, Berkas kembali ke Pemohon	