



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 188.45/ 458 /KUM/ 2016

TENTANG

STANDARD OPERATING PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH DI WILAYAH
KOTA BANJARBARU

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pemberian izin penggunaan pemanfaatan tanah kepada masyarakat dan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah dan Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2016 tentang Mekanisme, Prosedur dan Tata Cara Pemberian IPPT dalam wilayah Kota Banjarbaru, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operating Prosedur Pelayanan izin penggunaan pemanfaatan tanah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Banjarbaru tentang Standar Operating Prosedur Pemberian Pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah di Wilayah Kota Banjarbaru;
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859;

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 32);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kota Banjarbaru;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Publik;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 34);
19. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 33 Tahun 2016 tentang Mekanisme, Prosedur dan Tata Cara Pemberian IPPT dalam wilayah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Walikota Banjarbaru tentang Standard Operating Prosedur Pemberian Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah Di Wilayah Kota Banjarbaru sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang akan ditetapkan Standard Operating Prosedur (SOP) nya sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. Pemberian izin baru IPPT;
 - b. Pemberian izin perubahan IPPT; dan
 - c. Pemberian surat KRK.

- KETIGA : Penetapan Standar operating prosedur (SOP) dalam pemberian pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah ini dimaksudkan :
- a. Agar terciptanya kejelasan & kepastian standar operational prosedur dalam pemberian pelayanan perizinan IPPT;
 - b. Agar tersedianya acuan terhadap pelayanan yang harus diberikan;
 - c. Agar terukurnya waktu pelayanan; dan
 - d. Untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru melalui Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 20 Oktober 2016





PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)

No SOP

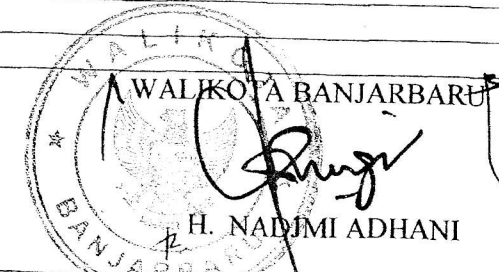
Tgl. Pembuatan

September 2016

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pelayanan Perizinan IPPT (Izin Baru)

Dasar Hukum

1. Undang Undang No 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Perda No 13 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjarbaru
4. Perda No 16 Tahun 2016 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Ijin Lokasi
- SOP Pemberian Rekomendasi IMB

Peringatan

Apabila pelaksanaan pelayanan IPPT terlambat akan mempengaruhi proses perizinan operasional lainnya

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan menggunakan komputer
- Memiliki kemampuan menggunakan GPSS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan program Auto Cad dan Arc Gis

Peralatan/Perlengkapan

1. Meteran dan GPS
2. Kamera
3. Komputer

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat dalam Agenda surat masuk-keluar
2. Di catat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
3. Dibuat laporan
4. Dibuat peta pola ruang
5. Dibuat site plan/rencana tapak
6. Dibuat surat keterangan
7. Dibuat SK

PERMOHONAN IZIN BARU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kasi Pemanfaatan Evaluasi TR	Kabid TR	Kasi Survey & Pemetaan	Tim Survey /Gambar	Kepala Dinas	Ketua Tim IPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas lainnya kepada petugas administrasi		Ya							Persyaratan : -formulir permohonan -copy ktp -sertifikat tanah -copy npwp -copy akte perusahaan - rekomendasi lurah & camat - Gambar siteplan	1 Hari (1-4)	Berkas permohonan yang dilampiri kelengkapan persyaratan	
2	Petugas administrasi menerima pendaftaran berkas, mengecek kelengkapan persyaratan administrasi dan menyerahkan berkas ke kasi pemanfaatan	Tidak		Ya						Berkas permohonan yang telah dilengkapi kelengkapan persyaratan		Berkas permohonan yang telah diberi paraf petugas pada cecklist & BA Survey	
3	Kasi pemanfaatan melakukan verifikasi berkas dan menyampaikan berkas kepada Kabid			Tidak						Berkas permohonan yang telah diberi paraf petugas pada cecklist & BA Survey		Berkas permohonan yang telah diberi paraf kasi pemanf. pada cecklist & BA Survey	
4	Kabid memdisposisi kasi survey untuk melaksanakan survey dan membuat peta IPPT									Berkas permohonan yang telah diberi paraf kasi pemanf. pada cecklist & BA Survey		Berkas permohonan yg telah diberi paraf disposisi melaksanakan survey	
5	Kasi memerintahkan tim survey untuk melaksanakan survey dan membuat peta IPPT									Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey	1-3 Hari (5-9)	Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi melaksanakan survey	
6	Tim survey menghubungi pemohon dan membuat janji waktu pelaksanaan survey									Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey		Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey	Berkaitan kesiapan pemohon
7	Tim survey melaksanakan survey dan mengisi/menandatangani BA survey									Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey		Berkas permohonan yang telah diberi paraf & disposisi melaksanakan survey, meteran, GPS, BA survey	
													

8	Tim survey membuat peta siteplan IPPT dan melaporkan hasil survey kepada Kasi survey									Berkas pemohon yang telah diberi paraf & disposisi melaksanakan survey, meteran, GPS, BA survey		Peta kesesuaian pola ruang & draft Siteplan IPPT	
9	Kasi survey menyerahkan peta siteplan IPPT kepada Kabid untuk verifikasi									Peta kesesuaian pola ruang & draft Siteplan IPPT		Draft Siteplan IPPT	
10	Kabid memeriksa peta siteplan IPPT, jika telah sesuai diberi paraf dan diberikan kepada kasi survey untuk disiapkan jadwal rapat IPPT									Draft Peta/ siteplan IPPT		Peta/siteplan IPPT yg telah diparaf setuju untuk rapat	
11	Kasi survey menyerahkan peta siteplan IPPT kepada petugas administrasi untuk memperbanyak peta sebagai bahan rapat									Peta/siteplan IPPT yang telah diparaf setuju untuk dirapatkan		Peta/siteplan IPPT untuk dibanyak sebagai bahan rapat	
12	Pelaksanaan rapat pembahasan permohonan IPPT dengan Tim Koordinasi IPPT									Peta/siteplan IPPT untuk dibanyak sebagai bahan rapat		Peta/siteplan IPPT dan lembar rekomendasi tim	Rapat dihadiri oleh pemohon & seluruh anggota Tim IPPT
13	Kabid mengkonfirmasi hasil rapat sesuai rekomendasi Tim IPPT, dan memerintahkan kasi survey agar tim survey/gambar memperbaiki siteplan IPPT									Peta/siteplan IPPT dan lembar rekomendasi tim		Lembar rekomendasi tim & notulen rapat	
14	Kasi survey memerintahkan tim survey/gambar untuk memperbaiki siteplan												
15	Tim survey/gambar melakukan penyempurnaan siteplan IPPT dan pemenuhan kelengkapan berkas, dan menyerahkan siteplan IPPT kepada Kasi survey									Lembar rekomendasi tim & notulen rapat		Peta/siteplan IPPT yang telah di sempurnakan sesuai reko-mendasi tim	
16	Kasi survey menyerahkan siteplan IPPT kepada petugas administrasi untuk proses paraf dan penandatanganan siteplan IPPT									Peta/siteplan IPPT yang telah disempurnakan sesuai reko-mendasi tim	1-2 Hari (16-17)	Peta/siteplan IPPT final	

17	Petugas administrasi menjalankan proses paraf dan penandatanganan peta siteplan IPPT		<pre> graph TD 1{{1}} --> A[] </pre>						Peta/siteplan IPPT final		Siteplan IPPT yang telah diparaf/dittd: 1) Petugas survey (tanda tangan) 2) Petugas gambar (tanda tangan) 3) Kasi survey & pemetaan (tanda tangan) 4) Pemohon (tanda tangan) 5) Kabid TR (paraf) 6) Kepala Dinas (tanda tangan) 7) Ketua Tim (tanda tangan)	- Tergantung pemohon tandatangan siteplan - Pejabat yg tandatangan ada di tempat
18	Petugas administrasi mengetik naskah SK IPPT dan menjalankan proses paraf dan penandatanganan SK IPPT		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>						Siteplan IPPT yang telah diparaf/ditanda tangani	1 Hari	Naskah SK IPPT yang telah di tandatangani	Paraf/tandatangan di sk IPPT : -kasi pemanfaatan (paraf) -kabld (paraf) -kadis (tanda tangan)
19	Menerima SK IPPT yang telah selesai	<pre> graph LR B[] --> C([]) </pre>							Naskah SK IPPT yang telah ditandatangani		SK IPPT siap diserahkan pada pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)

No SOP

Tgl. Pembuatan September 2016

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh :

WALIKOTA BANJARBARU

H. NADJMI ADHANI

Nama SOP : Pelayanan Perizinan IPPT (Perubahan Izin)

Dasar Hukum

1. Undang Undang No 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Perda No 13 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjarbaru
4. Perda No 16 Tahun 2016 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan menggunakan komputer
- Memiliki kemampuan menggunakan GPS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan program Auto Cad dan Arc Gis

Keterkaitan :

- SOP Pemberian Rekomendasi IMB

Peralatan/Perlengkapan

1. Meteran /GPS
2. Kamera
3. Komputer

Peringatan

Apabila pelaksanaan pelayanan perubahan IPPT terlambat akan mempengaruhi proses izin IMB.

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat dalam Agenda surat masuk-keluar
2. Di catat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
3. Dibuat laporan
4. Dibuat siteplan/rencana tapak
5. Dibuat SK Perubahan

Permohonan Perubahan Izin

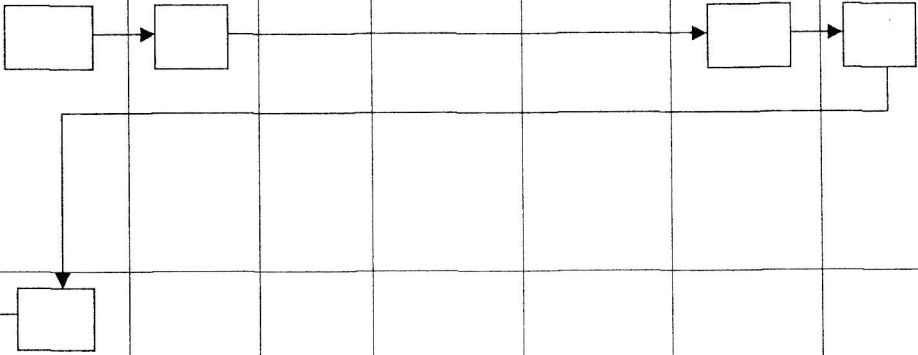
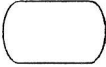
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Administ	Kasi Pemanfaatan Ev. TR	Kabid TR	Kasi Survey & Pemetaan	Tim Survey/ Gambar	Kepala Dinas	Ketua Tim IPPT	KELENG-KAPAN	WAKTU (AKTIFITAS)	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan dan kelengkapan berkas lainnya kepada petugas administrasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> End[] D2 -- Tidak --> D1 </pre>								Persyaratan : - Permohonan tertulis - Sk ippt asli - Gambar/ siteplan perubahan	1 Hari (1-3)	Berkas permohonan yang dilampiri kelengkapan persyaratan	
2	Petugas administrasi menerima pendaftaran berkas, mengecek kelengkapan persyaratan administrasi dan menyerahkan berkas ke kasi pemanfaatan									Berkas permohonan yang telah dilengkapi kelengkapan persyaratan		Berkas permohonan yang telah diberi paraf petugas pada cecklist & BA Survey	
3	Kasi pemanfaatan melakukan verifikasi berkas dan menyampaikan berkas kepada Kabid									Berkas permohonan yang telah diberi paraf petugas pada cecklist & BA Survey		Berkas permohonan yang telah diberi paraf kasi pemanf. pada cecklist & BA Survey	
4	Kabid memdisposisi kasi pemanfaatan untuk berkoordinasi dengan kasi survey dan petugas gambar/survey untuk melaksanakan survey dan membuat peta IPPT									Berkas permohonan yang telah diberi paraf kasi pemanf. pada cecklist & BA Survey	1-2 Hari (4-19)	Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk dilaksanakan survey	

6	Tim survey menghubungi pemohon dan membuat janji waktu pelaksanaan survey									Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey
7	Tim survey melaksanakan survey dan mengisi/menandatangani BA survey									Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey
8	Tim survey membuat peta siteplan IPPT dan melaporkan hasil survey kepada Kasi survey									permohon yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey, meteran, GPS, BA survey
9	Kasi survey menyerahkan peta siteplan IPPT kepada Kabid untuk diverifikasi									Peta kesesuaian pola ruang & draft Siteplan IPPT
10	Kabid memeriksa peta siteplan IPPT, jika telah sesuai diberi paraf dan diberikan kembali kepada kasi survey untuk kemudian disiapkan jadwal rapat IPPT									Draft Peta/ siteplan IPPT
11	Kasi survey menyerahkan peta siteplan IPPT kepada petugas administrasi untuk memperbanyak peta sebagai bahan rapat									Peta/siteplan IPPT yang telah diparaf untuk disetujui dibawa rapat

1 Hari
(10-14)

Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey	Berkaitan kesiapan pemohon
Berkas permohonan yang telah diberi paraf dan disposisi utk melaksanakan survey, meteran, GPS, BA survey	
Peta kesesuaian pola ruang & draft Siteplan IPPT	
Draft Siteplan IPPT	
Peta/siteplan IPPT yang telah diparaf untuk disetujui dibawa rapat	
Peta/siteplan IPPT untuk dibanyak sebagai bahan rapat	

12	Pelaksanaan rapat pembahasan permohonan IPPT dengan Tim Koordinasi IPPT	<pre> graph LR B1[] <--> B2[] B2 <--> B3[] B3 <--> B4[] B4 <--> B5[] B4 --> B6[] </pre>						Peta/siteplan IPPT untuk dibanyak sebagai bahan rapat	1-2 Hari (15-16)	Peta/siteplan IPPT dan lembar reko-mendasi tim	Rapat dihadiri oleh pemohon & seluruh anggota Tim IPPT
13	Kabid mengkonfirmasi hasil rapat sesuai rekomendasi Tim IPPT, dan memerintahkan tim survey/gambar untuk memperbaiki siteplan IPPT	<pre> graph LR B7[] --> B8[] B8 --> B9[] </pre>						Peta/siteplan IPPT dan lembar rekomendasi tim		Lembar rekomendasi tim & notulen rapat	
14	Tim survey/gambar melakukan penyempurnaan siteplan IPPT dan pemenuhan kelengkapan berkas, dan menyerahkan siteplan IPPT kepada Kasi survey	<pre> graph LR B10[] --> B11[] B11 --> B12[] </pre>						Lembar rekomendasi tim & notulen rapat		Peta/siteplan IPPT yang telah di sempurnakan sesuai reko-mendasi tim	
15	Kasi survey menyerahkan siteplan kepada petugas administrasi untuk proses paraf dan penandatanganan siteplan IPPT	<pre> graph LR B13[] --> B14[] B14 --> B15[] </pre>						Peta/siteplan IPPT yang telah disempurnakan sesuai reko-mendasi tim		Peta/siteplan IPPT final	
16	Petugas administrasi menjalankan proses paraf dan penandatanganan peta siteplan IPPT	<pre> graph TD B16[] --> B17[] </pre>						Peta/siteplan IPPT final		Siteplan IPPT yang telah diparaf/dittd: 1) Petugas survey (tanda tangan) 2) Petugas gambar (tanda tangan) 3) Kasi survey & pemetaan (tanda tangan) 4) Pemohon (tanda tangan) 5) Kabid TR (paraf) 6) Kepala Dinas (tanda tangan) 7) Ketua Tim	- Tergantung kecepatan pemohon - tanda tangan siteplan - Pejabat yg tanda tangan ada di tempat

												(tanda tangan	
17	Petugas administrasi mengetik naskah SK IPPT dan menjalankan proses paraf dan penandatanganan SK IPPT									Siteplan IPPT yang telah diparaf/dittd Siteplan IPPT yang telah diparaf/dittd	1 Hari	Naskah SK IPPT yang telah di tandatangani	Paraf/tandatangan di sk IPPT : -kasi pemanfaatan (paraf) -kabd (paraf) -kadis (tanda tangan)
18	Menerima SK IPPT yang telah selesai									Naskah SK IPPT yang telah ditandatangani		SK IPPT siap diserahkan pada pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)

No SOP

Tgl. Pembuatan September 2016

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh :

WALIKOTA BANJARBARU

H. NADJMI ADHANI

Nama SOP : Pelayanan Surat KRK (Keterangan Rencana Kota)

Dasar Hukum

1. Undang Undang No 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Peraturan Menteri PU dan Perumahan Rakyat No 05/PRT/M/2016 tentang IMB Gedung
4. Perda No 13 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjarbaru
5. Perda No 35 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB
6. Perda No 6 Tahun 2016 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan menggunakan komputer
- Memiliki kemampuan menggunakan GPS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan program Auto Cad dan Arc Gis

Keterkaitan :

- SOP Pemberian Rekomendasi IMB

Peralatan/Perlengkapan

1. Meteran /GPS
2. Kamera
3. Komputer

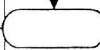
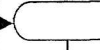
Peringatan

Apabila pelaksanaan pelayanan Surat KRK terlambat akan mempengaruhi proses izin IMB.

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat dalam Agenda surat masuk-keluar
2. Di catat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
7. Dibuat laporan
8. Dibuat gambar kesesuaian rencana kota
9. Dibuat Surat KRK

Surat KRK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PE MOHON	STAF ADMIN	KASI SURVEY & PEMETAAN	JFU SURVEY/ GAMBAR	KABID TR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU (AKTIFITAS)	OUTPUT	
1.	Petugas administrasi menerima pendaftaran berkas, mengecek kelengkapan persyaratan administrasi dan memasukkan berkas ke kabi							Berkas pemohon & paraf petugas adm	1 Hari (1-6)	Berkas	
2.	Kabi mendisposisi kasi survey melakukan verifikasi berkas dan apabila lengkap untuk survey lapangan							Disposisi, paraf kabi & berkas		Berkas	
3.	Kasi memerintahkan JFU untuk melaksanakan survey dan membuat gambar									Berkas	
4.	JFU menghubungi pemohon dan membuat janji waktu pelaksanaan survey							Kontak person, No telp		Kesepakatan wkt survey	Tergantung kesiapan pemohon
5.	Staf admin menyiapkan Berita Acara survey							B.A. survey			
6.	JFU menyiapkan peralatan survey							Berita Acara Survey			
7.	JFU melaksanakan survey, mengisi BA survey di ttd juga oleh pemohon/wakil							BA, peralatan, berkas & kendaraan	1 Hari (7-10)	BA Survey yang telah diisi & ttd	
9.	JFU survey/gambar membuat gambar							berkas			
10.	JFU survey melaporkan hasil survey dan gambar kepada Kasi survey, untuk kemudian diserahkan ke kabi							BA survey, berkas		Gambar	
11.	Kasi menyerahkan gambar kepada Kabi untuk diperiksa									Gambar	



