



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DATA DAN PETA, DAN
REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permohonan data dan peta di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Data dan Peta dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 035 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DATA DAN PETA, DAN REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Pemohon adalah orang pribadi atau badan hukum yang mengajukan permintaan terhadap data / peta.
6. Data adalah serangkaian informasi tertentu dalam bentuk dokumen.
7. Peta adalah gambaran wilayah/lokasi dalam skala tertentu.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
9. Retribusi adalah besaran biaya yang harus dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Tim Survey adalah tim yang dibentuk untuk melakukan pendataan di lapangan yang beranggotakan perwakilan dari SKPD terkait dan dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan.
11. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah selanjutnya disingkat BKPRD adalah organisasi yang dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan yang berfungsi sebagai wadah koordinasi dalam penataan dan pemanfaatan ruang di daerah.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Bagian Kesatu
SOP Pelayanan Data dan Peta

Pasal 2

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Bappeda.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi :
 - a. Data Pemohon ;
 - b. Peruntukan data /peta ; dan
 - c. Jenis data / Ukuran cetak peta (A1, A0, A3,A4).

Pasal 3

- (1) Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Sub Bagian Umum.
- (2) Petugas Sub Bagian Umum mengagendakan surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan ke Sekretaris Bappeda.

Pasal 4

Sekretaris Bappeda memberikan usulan disposisi ke bidang terkait kepada Kepala Bappeda.

Pasal 5

- (1) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan terhadap permohonan yang diajukan di dalam lembar disposisi.
- (2) Jika permohonan ditolak, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Jika permohonan disetujui, maka berkas permohonan dan kelengkapannya diteruskan kepada bidang terkait melalui Petugas Sub Bagian Umum.

Pasal 6

Petugas Sub Bagian Umum mencatat dalam buku registrasi dan mendistribusikan ke bidang terkait sesuai disposisi Kepala Bappeda dengan melampirkan lembar retribusi.

Pasal 7

Kepala Bidang terkait memberikan arahan di dalam lembar disposisi kepada Kepala Sub Bidang terkait.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang terkait menyiapkan data/peta yang diminta.
- (2) Kepala Sub Bidang terkait memberikan perhitungan besarnya retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Bendahara Penerimaan menerima pembayaran retribusi dari Pemohon dan memberi bukti pelunasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang terkait menyerahkan data/peta yang diminta setelah menerima bukti pembayaran retribusi.
- (2) Pemohon menerima data/peta dengan menandatangani bukti penerimaan.

Pasal 11

SOP pelayanan Data dan Peta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 10, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP Rekomendasi Pemanfaatan Ruang

Pasal 12

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Bappeda disertai dengan kelengkapan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Data Pemohon;
 - b. Data Pemohon;
 - c. Surat Pengantar dari KPPT;
 - d. Persetujuan Jiran; dan
 - e. Surat Penguasaan Fisik Tanah / Sertifikat.

Pasal 13

- (1) Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima oleh Petugas Sub Bagian Umum.
- (2) Petugas Sub Bagian Umum mengagendakan surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan ke Sekretaris Badan.

Pasal 14

Sekretaris Bappeda memberikan usulan disposisi ke bidang terkait kepada Kepala Bappeda.

Pasal 15

- (1) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan terhadap permohonan yang diajukan di dalam lembar disposisi
- (2) Jika permohonan ditolak, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Jika permohonan disetujui, maka berkas permohonan dan kelengkapannya diteruskan kepada bidang terkait melalui Petugas Sub Bagian Umum.

Pasal 16

Petugas Sub Bagian Umum mencatat dalam buku registrasi dan mendistribusikan ke bidang terkait sesuai disposisi Kepala Bappeda dengan melampirkan lembar retribusi.

Pasal 17

Kepala Bidang terkait memberikan arahan di dalam lembar disposisi kepada kepala sub bidang terkait.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang terkait mengkoordinasikan kepada Tim Survey dan menjadwalkan pelaksanaan survey.
- (2) Kepala Sub Bidang terkait memberikan perhitungan besarnya retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Bendahara Penerimaan menerima pembayaran retribusi dari Pemohon dan memberi bukti pelunasan.

Pasal 20

- (1) Tim Teknis melakukan survey lapangan untuk mendapatkan data lokasi dan koordinat lapangan.
- (2) Data lokasi dan koordinat lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BKPRD.

Pasal 21

- (1) BKPRD melakukan rapat koordinasi untuk membahas hasil pengukuran/survey lapangan dengan agenda:
 - a. Pemaparan oleh pemohon tentang rencana pemanfaatan ruang;
 - b. Pemaparan hasil survey dan overlay yang dilakukan terhadap peta rencana pola ruang yang ada dalam RTRW;

- c. Pemaparan dan pertimbangan dari SKPD terkait mengenai usulan pemanfaatan ruang; dan
 - d. Penandatanganan kesepakatan rekomendasi terhadap rencana pemanfaatan ruang yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat.
- (2) Berita Acara Rapat BKPRD menjadi dasar Rekomendasi yang akan dikeluarkan oleh Ketua BKPRD.
 - (3) Jika rencana pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRW maka rekomendasi pemanfaatan ruang dapat diberikan.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang terkait menyerahkan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang telah ditandatangani oleh Ketua BKPRD kepada pemohon.

Pasal 23

SOP Rekomendasi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 22, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur pelayanan Data dan Peta, dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Data, Peta dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pelayanan Data, Peta dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang, didukung sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk pelayanan Data, Peta dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap tahapan kegiatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 19 Desember 2014

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

mm
ACHMAD FIKRY

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL 12-12-2014	PARAF /
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL	PARAF /

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 19 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

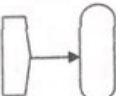
[Signature]
M. IDEHAM

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR 40**

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 4/TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DATA DAN PETA, DAN
REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
NOMOR SOP			TANGGAL PEMBUATAN			TANGGAL REVISI			TANGGAL EFEKTIF			DISYAHKAN OLEH			SOP DATA DAN PETA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
NAMA SOP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Dasar Hukum :													Kualifikasi Pelaksana :																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1. Permenpan No 35 Tahun 2005 tentang Penyusunan SOP													a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2. Perda Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga													b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3. Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. HSS													c. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4. Perbup. HSS Nomor 035 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. HSS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5. Perda Nomor 2 Tahun 2013 tentang IMB																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Keterkaitan :													Peralatan /Perlengkapan :																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1. SOP Rekomendasi Pemanfaatan Ruang													a. Perangkat computer;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.													b. Plotter;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
													c. ATK;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
													d. Form Retribusi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Peringatan :													Pencatatan dan Pendataan :																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan data dan peta dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat.													a. dokumentasi data pemohon;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
													b. dokumentasi dan penomoran data yang dikeluarkan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
PELAKSANA													MUTU BAKU																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
NO													Aktivitas			Ket																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1													2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12			13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1.													Mengajukan surat permohonan permintaan data/peta																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Sub Bag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Terkait	Kasubbid Terkait	Bendahara Penerimaan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.	Memberikan usulan disposisi ke bidang terkait kepada Kepala Badan								Berkas tercatat	5 menit	Berkas dan lembar disposisi Kepala Badan	
4.	Memberikan persetujuan dan Disposisi Kepala Badan. Jika di tolak maka berkas dikembalikan ke pemohon.								Berkas dan lembar disposisi Kepala Badan	5 menit	Disposisi Kepala Badan	
5.	Mencatat dan mendistribusikan ke bidang terkait sesuai disposisi dengan melampirkan lembar retribusi								Berkas dan lembar disposisi yang telah diisi Kepala Badan	5 menit	Berkas dan lembar disposisi serta lembar retribusi tercatat di buku registrasi bidang terkait	
6	Mendisposisikan permohonan data/peta ke Kasubbid terkait								Berkas dan lembar disposisi serta lembar retribusi tercatat di buku registrasi bidang terkait	5 menit	Lembar disposisi kepala bidang	
7.	Menyiapkan data / peta dan menghitung besar retribusi								Lembar disposisi kepala bidang	15 menit	Perhitungan besaran retribusi	
8.	Menerima pembayaran dari pemohon dan memberi bukti pelunasan								Perhitungan besaran retribusi	15 Menit	Bukti pelunasan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Petugas Sub Bag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Terkait	Kasubbid Terkait	Bendahara Perencanaan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	Menyerahkan data/peta yang diminta setelah menerima bukti pembayaran retrubusi								Bukti pelunasan	3 Jam	Pemohon menerima data / peta yang diminta	

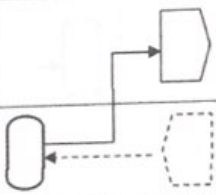
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mmm

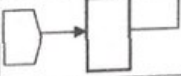
ACHMAD FIKRY *fr*

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNGANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL 12-12-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL	PARAF

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DATA DAN PETA, DAN
REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN														
NOMOR SOP														
TANGGAL PEMBUATAN														
TANGGAL REVISI														
TANGGAL EFEKTIF														
DISYAHKAN OLEH														
NAMA SOP														
SOP REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG														
Dasar Hukum :														
5. Permenpan No 35 Tahun 2005 tentang Penyusunan SOP														
6. Perda Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. HSS														
7. Perbup. HSS Nomor 035 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. HSS														
8. Perda Nomor 2 Tahun 2013 tentang IMB														
Keterkaitan :														
1. SOP Data dan Peta														
2.														
Peringatan :														
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat.														
PELAKSANA														
NO	AKTIVITAS	Pemohon	Petugas Sub Bag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Terkait	Kasubid Terkait	Tim Survey	BKPRD	Bendahara Penertamaan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	KET
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Mengajukan surat permohonan permintaan data/ peta										1. Surat Pemohonan 2. Data 3. Surat Pemohonan 4. Pengantar dari KPPT 5. Persetujuan Jiran 6. Surat Penguasaan Fisik Tanah / Sertifikat	10 menit	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU				IKET
		Pemohon	Petugas Sub Bag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Terkait	Kasubbid Terkait	Tim Survey	BKPRD	Bendahara Penerimaan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.	Mengagendakan surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan ke Sekretaris Badan													
3.	Memberikan usulan disposisi ke bidang terkait kepada Kepala Badan													
4.	Memberikan persetujuan dan Disposisi Kepala Badan. Jika di tolak maka berkas dikembalikan ke pemohon.													
5.	Mencatat dan mendistribusikan ke bidang terkait sesuai disposisi dengan melampirkan lembar retribusi													

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU					KKT
		Pemohon	Petugas Sub Bag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Terkait	Kasubbid Terkait	Tim Survey	BKPRD	Bendahara Penerimaan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	Mendisposisikan permohonan data/peta ke Kasubbid terkait													
7.	Mengkoordinasikan kepada Tim Survey dan menjadwalkan survey dan menghitung besaran retribusi											Lembar disposisi kepala bidang	1 Hari	Perhitungan besaran retribusi
8.	Menerima pembayaran dari pemohon dan memberi bukti pelunasan											Perhitungan besaran retribusi	15 Menit	Bukti pelunasan
9.	Melaksanakan Survey Lapangan											Bukti pelunasan	3 Hari	Data Hasil Survey
10.	Membahas kesesuaian lahan dengan Peta Pola Ruang (RTRW)											Data Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Rapat BKPRD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU				KET	
		Pemohon	Petugas Sub Bag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Terkait	Kasubbid Terkait	Tim Survey	BKPRD	Bendahara Penerimaan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11.	Menyerahkan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang										Berita Acara Rapat BKPRD	3 Hari	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	

4 BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f

mm

ACHMAD FIKRY p.

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERENCANAAN - UNDANGAN BAG RUANG SETDA KAB. HSS TANGGAL 12-12-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG RUANG SETDA KAB. HSS TANGGAL	PARAF 