
 <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI</p>	Nomor Urut SOP	C.4
	Tanggal Pembuatan	
	Tangga Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan oleh	 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI ARIEF GUNARTO, ST, MT NIP. 19710828 199903 1 004
Nama SOP	FASILITASI PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Peleaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, beserta perubahannya 3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4 Peraturan Menteri Negara Agraria No 9 tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan 5 Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boyolali Tahun 2011-2031 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Teknis Min. S1 Administrasi 2. Pejabat Eselon IV 3. Pejabat Eselon III 4. Pejabat Eselon II
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Kamera Digital 4. ATK 3. Peraturan Perundangan terkait kewenangan, penguasaan, pemanfaatan, penagunaan tanah 4. Kendaraan Dinas
	Syarat
	Surat perihal permasalahan pertanahan, surat undangan rapat koordinasi penanganan permasalahan pertanahan, berkas data dukung fisik dan yuridis terkait permasalahan pertanahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan hasil rapat koordinasi/fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan ditandatangani Kasi diketahui Kepala Bidang ditujukan kepada Kepala Dinas 2 Dokumen terkait fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan diarsip 3 Fasilitasi dapat berupa rapat koordinasi beserta dinas/instansi terkait atau kegiatan fasilitasi pada yang bersangkutan 4 Fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan bertujuan agar permasalahan dapat diselesaikan sebagaimana mestinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nomor dan tanggal surat, dan diberi cap dinas

SOP REKOMENDASI TATA RUANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Ruang	Kasi Pertanahan	Kabid Penataan Ruang	Kepala DPU dan PR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/koordinasi perihal permasalahan pertanahan						buku keluar masuk	5 menit	tercatat dalam buku keluar masuk,berkas/dokumen terkait permasalahan	
2	Menugaskan staf mempelajari dan menyiapkan bahan terkait permasalahan pertanahan (koordinasi dengan bagian)						berkas/dokumen terkait permasalahan, komputer, printer	60 menit	bahan terkait permasalahan pertanahan	
3	Pembangunan Setda terkait pelaksanaan fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan						berkas/dokumen terkait permasalahan, kendaraan dinas	60 menit ditambah lama perjalanan	surat undangan / jadwal kegiatan fasilitasi serta peninjauan lokasi	
4	Rapat koordinasi/fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan						berkas/dokumen terkait permasalahan, bahan rapat, kendaraan dinas	120 menit ditambah lama perjalanan	hasil rapat koordinasi dan rencana kerja tindak-lanjut	
5	menyusun draf nota dinas hasil rapat koordinasi/fasilitasi						berkas/dokumen terkait permasalahan, hasil rapat, komputer, printer	60 menit	draf nota dinas	
6	memeriksa draf nota dinas						draf nota dinas	60 menit	nota dinas	
7	Memeriksa Draft nota dinas. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada kasi untuk diperbaiki						nota dinas	30 menit	dispo tindak lanjut	
8	Melaksanakan rencana kerja tindak-lanjut laporan hasil rapat/fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan sesuai disposisi Kepala Dinas						dispo tindak lanjut	60 menit ditambah lama perjalanan	pelaksanaan tindak-lanjut sesuai dispo Kepala Dinas	