

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
	Konfirmasi,Persetujuan dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	Staf Operator	Kasi Pemanfaatan ruang	Kabid Tata Ruang	Sekretaris/Ketua DPUPR/Sekretariat TKPRD/Forum	Kepala/Sekretaris DPUPR/TKPRD/Forum	Ketua/Sekda RD/Forum/ Kab.Pesisir Selat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang dari investor/stekholder/pemerintah lewat DPMPPTSP dan Sistem OSS (swasta yang telah terdaftar di dalam sistem OSS Sedang dari Pemerintah (DPUPR) dapat langsung diantarkan ke sekretariat TKPRD/Forum Penataan Ruang) Mengecek Persyaratan dan membuat Konsep surat Kesesuaian atau Penolakan pemanfaatan ruang (3 Rangkap)		ya					Surat dan Kelengkapan permohonan dan Konsep Atau Konsep Surat	1 Hari	Draf surat dan kelengkapan dokumen	Dokumen telah sesuai dengan kelengkapan yang telah ditetapkan dan Surat sesuai dengan persyaratan dapat di kembalikan lagi
2	Kasi Pemanfaatan Ruang meneliti, memeriksa surat dan kelengkapan persyaratan pemohon untuk di proses, Mempersiapkan Rapat serta membuat Notulen, Berita Acara dan Talaahan Staf) memparaf surat tentang Kesesuaian dan Penolakan pemanfaatan ruang		tidak					Surat dan Kelengkapan permohonan ,Format atau Konsep (Surat, BA dan Talaahan staf)	2 Hari	Draf Surat KKKPR,PKPR atau RKPR dan Draf Berita Acara serta Talaahan Staf	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pemaRAF berada di tempat
3	Kabid Tata Ruang meng-cek surat dan kelengkapan persyaratan pemohon dan memerintahkan untuk peninjauan ke lapangan dan melakukan rapat dengan pihak terkait dan memparaf surat tentang Kesesuaian atau Penolakan pemanfaatan ruang			ya				Surat,Kelengkapan permohonan dan berita acara lapangan dan rapat serta Talaahan staf.	12 Hari	Draf Surat KKKPR,PKPR atau RKPR dan Draf Berita Acara serta Talaahan Staf	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pemaRAF berada di tempat
4	Sekretaris Dinas PUPR/ketua sekretariat TKPRD/Forum Penataan Ruang Meng-cek Surat dan kelengkapan Pemohonan dan mem-paraf tentang Surat Kesesuaian atau Penolakan Pemanfaatan Ruang			tidak				Surat,Kelengkapan permohonan dan berita acara lapangan dan rapat serta Talaahan staf.	1 Hari	Draf Surat KKKPR,PKPR atau RKPR dan Berita Acara serta Draf Talaahan Staf	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pemaRAF berada di tempat
5	Kepala PUPR/Sekretaris TKPRD meng-cek surat permohonan dan mem-paraf Surat tentang kesesuaian atau penolakan Pemanfaatan Ruang							Surat,Kelengkapan permohonan dan berita acara lapangan dan rapat serta Talaahan staf.	1 Hari	Draf surat dan kelengkapan dokumen dan Talaahan Staf	Paraf dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila pemaRAF berada di tempat
6	Ketua TKPRD/Forum Penataan Ruang/Sekda Kab Pesisir menanda tangani surat tentang Kesesuaian atau Penolakan pemanfaatan ruang							Surat,Kelengkapan permohonan dan berita acara lapangan dan rapat serta Talaahan staf.	2 Hari	surat dan kelengkapan dokumen dan Talaahan Staf	Tanda tangan dapat dilakukan sesuai dengan waktu apabila penanda tangan berada di tempat
7	Staf memberi nomor surat, stempel DPUPR/TKPRD/Forum Penataan Ruang dan menyerahkan atau Aload ke Sistem OSS surat Konfirmasi dan Rekomendasi pemanfaatan ruang ke pada pemohon/DPTSP dan mengarsipkan surat							Surat,Kelengkapan permohonan dan berita acara lapangan dan rapat serta Talaahan staf.	1 Hari	Surat KKKPR,PKPR atau RKPR	Penyerahan dan penyimpanan sesuai dengan waktu apabila pihak terkait berada di tempat
Total Hari Pengurusan Permohonan PKKPR, KKKPR, RKPR oleh TKPRD, FORUM								Selesai Dokumen	20 Hari	Surat KKKPR,PKPR atau RKPR	Apabila Tidak ada Konfirmasi selama 20 Hari Kesesuaian Pemanfaatan Ruang di nyatakan telah disetujui

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

