

No.	Kegiatan	Pemohon	Pokja PRPPR		FPR			Mutu Baku			Ket.	
			Kabid Tata Ruang	Tim Kerja Teknis	Sekretariat FPR	Anggota FPR	Ketua FPR	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang ke laman : - http://simtaru.mempawahkab.go.id/ - Sekretariat FPR							Berkas Permohonan	5 menit	1 Hari	- Berkas lengkap - Proses - Input data	
2.	- Sekretariat FPR Menerima berkas permohonan - Mengidentifikasi koordinat lokasi lahan yang dimohon - Mengecek kelengkapan data, mengecek bukti kepemilikan dan penguasaan lahan sesuai identitas, untuk lahan sewa dilampirkan copy akta notaris, mengecek titik koordinat lokasi - Sekretariat FPR di system mengidentifikasi jika ada tumpang-tindih lahan dan/ atau perizinan lahan, maka diselesaikan dulu dipihak pemohon - Jika sudah lengkap dan benar, maka dicatat dalam buku register dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, - jika belum lengkap berkasnya dikembalikan ke pemohon.							- Berkas Permohonan - Buku register - Ceklis kelengkapan berkas - Koordinat lokasi	15 menit		- Proses Berkas yang telah diverifikasi - Tanda terima	
3.	- Sekretariat FPR Berkoordinasi dengan Pokja Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang (PRPPR) untuk Mengatur dan menentukan jadwal agenda Peninjauan Verifikasi Lapangan - Sekretariat FPR memublish jadwal agenda Peninjauan Lapangan, dan menyampaikan jadwal ke pokja PRPPR, Tim kerja Teknis, dan Pemohon							- Berkas Permohonan - Jadwal Agenda Peninjauan Lapangan	3 Hari	- Undangan Peninjauan Lapangan		
4.	- Pokja PRPPR , Tim kerja Teknis, dan Pemohon melaksanakan Peninjauan Verifikasi Lapangan - Pokja PRPPR membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan untuk disampaikan kepada FPR - Sekretariat FPR mengunggah Laporan Hasil Peninjauan Lapangan di Simtaru, agar dapat di akses pemohon							- Daftar hadir Peninjauan Lapangan	1 Hari	- Daftar Hadir - Laporan Hasil Peninjauan Lapangan		
5.	Sekretariat T FPR Berkoordinasi dengan Pokja PRPPR untuk Mengatur, menyiapkan dan menentukan jadwal agenda Rapat Hasil Peninjauan Verifikasi Lapangan oleh Pokja PRPPR							- Undangan rapat	3 Hari	- Undangan rapat		
6.	Pokja PRPPR Melaksanakan Rapat Pembahasan hasil Peninjauan Verifikasi Lapangan bersama FPR							- Hasil verifikasi Peninjauan Lapangan	1 Hari	Hasil Rapat		
7.	Sekretariat FPR menyusun Berita Acara Rapat							- Draft Berita Acara (BA)	1 Hari	BA Rapat		
8.	Sekretariat FPR menyusun Draft Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang						5	- Draft rekomendasi	1 Hari	- Draft rekomendasi		
9.	Sekretariat FPR mengajukan Draft Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dan menyampaikan Berita Acara Rapat Pembahasan kepada Ketua FPR melalui sekretaris FPR							- Draft rekomendasi - Berita Acara	1 Hari	- Draft rekomendasi	1)	



No.	Kegiatan	Pemohon	Pokja PRPPR		FPR			Mutu Baku			Ket.
			Kabid Tata Ruang	Tim Kerja Teknis	Sekretariat FPR	Anggota FPR	Ketua FPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								- Nota Dinas Sekretaris FPR			
10.	Ketua FPR memeriksa dan menandatangani Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang, dan menyampaikan berkas ke Sekretariat FPR							- Draft rekomendasi - Nota Dinas Ketua FPR	1 Hari	- Berkas rekomendasi	2)
11.	- Sekretariat FPR menerima dokumen Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dan memberi nomor - mendokumentasikan (scan dokumen), dan mengunggah Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang di Simtaru, agar dapat di akses pemohon secara online - Sekretariat FPR sebelum menyampaikan dokumen tersebut kepada pemohon dan meminta untuk mengisi resi tanda terima dan kuesioner survey kepuasan masyarakat (SKM)							- Berkas Rekomendasi - SKM	10 menit	- Berkas Rekomendasi - SKM	3)
12.	- Pemohon mengisi dan menyerahkan resi tanda terima dan Kuesioner SKM kepada Sekretariat FPR, dan pemohon menerima dokumen Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang untuk dapat mengurus Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di DPMKUKMPTSP - Di simtaru pemohon mengisi Kuesioner SKM secara online dan kemudian dapat mengunduh Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang							- Berkas Rekomendasi - SKM	10 menit	- Berkas Rekomendasi - SKM	
13.	Sekretariat FPR mengarsipkan dokumen izin, tanda terima pengambilan dokumen Rekomendasi, dan kuesioner SKM, kemudian membuat keterangan pada buku register							- Arsip Berkas Rekomendasi - Arsip SKM	5 menit	- Arsip Berkas Rekomendasi - Arsip SKM	
Jumlah waktu proses dibutuhkan selama									14 Hari		

Alur Berkas Fisik →

Alur Sistem - - - - ->

Alur Koordinasi < · · · ->

Keterangan :

- 1) Draft Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dibuat dua rangkap (untuk pemohon dan arsip), 1 diparaf Sekretaris TKPRD
- 2) Berkas Rekomendasi yang di paraf Sekretaris FPR untuk arsip
- 3) Berkas untuk arsip tidak dicap, berkas yang di Cap hanya untuk pemohon, kemudian diScan menjadi softfile