

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN INVENTARISASI PENDATAAN, PENAMAAN DAN PEMBAKUAN
UNSUR RUPABUMI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	: 009/BIROPEM/I
Tgl Pembuatan	: Maret 2018
Tgl Revisi	: Juli 2020
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: Inventarisasi Pendataan, Penamaan Dan Pembakuan Unsur Rupabumi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Daerah 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir menjadi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2006 tentang Tim Nasional Pembakuan Nama Rupabumi 7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri 9. Permendagri Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pembakuan Nama Rupabumi 10. Permendagri Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Panitia Pembakuan Rupabumi 11. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 12 Tahun 2013 tentang Standar Prosedur Penyimpanan dan Mekanisme Penyimpanan untuk Pengarsipan Data Geospasial dan Informasi Spasial 12. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pembakuan Nama Rupabumi	1. D IV 2. S 1
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. Pemutakhiran Data Rupabumi hingga tingkat nasional; 2. Penyediaan informasi nama-nama unsur rupabumi bagi pihak yang membutuhkan.	1. Kertas; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. ATK; 5. GPS Handheld.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pekerjaan ini memerlukan data yang unsur rupabumi dan informasi pendukung lainnya.	1. Data dan informasi hasil pemutakhiran sebagai bahan penyusun Gazetir Nasional.

No.	Aktivitas	Pelaku Kegiatan									Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Ka. Biro	Karo Hukum	Tim Kerja Provinsi	Asisten I	Sekda	Gubernur/Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPA Kegiatan Inventarisasi Pendataan, Penamaan Dan Pembakuan Unsur Rupabumi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang sudah baku													
2.	Menganalisa dan mengusulkan rencana waktu pelaksanaan kegiatan berdasarkan DPA yang sudah baku										Draf SK, nota dinas	7 hari	SK	
3.	Membuat usulan pembentukan Tim Kerja yang ditetapkan oleh Gubernur										DPA, KAK	2 jam	Jadwal kegiatan	
4.	Rapat pendahuluan dengan Panitia Pelaksana										Surat, daftar hadir, jadwal kegiatan	1 hari	Notulen, dokumentasi	
5.	Pemberitahuan kepada Kabupaten/Kota untuk menyiapkan data inventarisasi nama unsur rupabumi										Surat, tanda terima	2 hari	informasi	(pembuatan dan pendistribusian surat)
6.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyiapan data unsur rupabumi										SPPD, dokumen pendukung	12 hari	Laporan, dokumentasi	
7.	Verifikasi lapangan terhadap hasil monitoring dan evaluasi ke kabupaten/kota										SPPD, laporan movev	7 hari	Notulen, laporan, dokumentasi	
8.	Rapat internal panitia pelaksana										Surat undangan, daftar hadir, laporan hasil verifikasi	1 hari	Notulen, dokumentasi	
9.	Rapat Koordinasi se-Provinsi dan penyampaian data inventarisasi oleh Kabupaten/Kota										Surat undangan, daftar hadir, bahan rapat, narasumber	3 hari	Berita acara/notulen, dokumentasi	(pembuatan dan pendistribusian surat serta pelaksanaan)
10.	Koordinasi dan penyampaian data hasil kompilasi tiap Kabupaten/Kota ke Badan Informasi Geospasial (BIG)										SPPD, berita acara/notulen rakor	3 hari	Laporan, dokumentasi	