



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG

Seksi Pemanfaatan Ruang

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007
- 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah
- 8 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi
- 9 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2011-2031
- 11 Keputusan Bupati Lombok Tengah Nomor 84.a Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah dan Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP Kesekretaritan TKPRD
2. SOP Rapat Rutin TKPRD

Peringatan

1. Jika rekomendasi yang diterbitkan salah cetak, maka rekomendasi akan diralat
2. Jika rekomendasi tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan perencanaan tata ruang maka berkas akan dikembalikan ke pemohon

NO. SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Epektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Lombok Tengah
Kualifikasi Pelaksanaan	
1.	Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan
2.	Terampil menggunakan computer
3.	Memahami dan mampu
4.	Menguasai software pemetaan
5.	Berorientasi kepada pelayanan publik
Peralatan/Perlengkapan	
1.	Loket
2.	Server dan jaringan LAN
3.	Komputer
4.	Printer
5.	CCTV
6.	LCD
7.	Speaker
8.	Formulir permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang
9.	Form tanda terima berkas
10.	Lembar verifikasi rekomendasi pemanfaatan ruang
11.	Buku register
12.	Buku penomoran naskah rekomendasi pemanfaatan ruang
13.	Blanko naskah rekomendasi pemanfaatan ruang
14.	Alat ukur
15.	GPS
16.	Kendaraan operasional
17.	Handycam /kamera
18.	Drone
19.	Dokumen Tata Ruang
20.	Front Office
Pencatatan dan Pendaftaran	
Pencatatan :	
1.	Notulensi Rapat
2.	Berita Acara rapat
3.	Berita acara lapangan
4.	Dokumentasi lapangan
5.	Berita acara peninjauan lapangan
6.	Kesesuaian lokasi permohonan dengan Rencana Tata Ruang
7.	Naskah rekomendasi pemanfaatan ruang
Pendataan :	
1.	Penandatanganan naskah rekomendasi
2.	Nomor naskah rekomendasi
3.	Tanda terima surat dan kelengkapan permohonan
4.	database permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat TKPRD	Ketua Pokja PPPR (Pengendalian dan Pemanfaatan Pengendalian Ruang)	Tim Pokja PPPR (Pengendalian dan Pemanfaatan Pengendalian Ruang)	Tim Pokja PTR (Perencana Tata Ruang)	Ketua TKPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengisi blangko surat permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang yang ditujukan kepada Ketua TKPRD Kabupaten Lombok Tengah	Mulai						Berkas Permohonan: 1. Surat permohonan (minimal berisi identitas pemohon dan keterangan lahan) yang ditujukan ke Ketua TKPRD 2. Potokopi KTP pemohon 3. Potokopi Sertifikat Tanah 4. Potokopi Surat Jual Beli dan/atau perjanjian sewa 5. Potokopi SIUP/SITU/Akta Pendirian 6. Denah lokasi rencana kegiatan 7. Peta lokasi dan denah lokasi disertakan titik koordinat lokasi kegiatan 8. Siteplan gambar kegiatan 9. Membawa materi minimal Rp6.000,-	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang		Tidak Lengkap					Berkas Permohonan	15 menit	Tanda terima surat & kelengkapan permohonan	
3	Sekretariat TKPRD melakukan pencatatan permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang dalam register permohonan rekomendasi		Lengkap					Berkas Permohonan	5 menit	Buku register surat permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang	
4	Sekretariat TKPRD menyerahkan berkas permohonan kepada Ketua Pokja PPPR (Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang)							Berkas permohonan	15 menit		
5	Ketua Pokja PPPR menerima dan menelaah kelayakan berkas permohonan serta menyiapkan rapat pembahasan rekomendasi pemanfaatan ruang			Tidak Layak				Berkas permohonan	1 jam		
6	Sekretariat menyiapkan undangan dan menyebarkan rapat pembahasan rekomendasi pemanfaatan ruang untuk melakukan kunjungan lapangan dan rapat pembahasan			Layak				Berkas permohonan	1 jam	Surat Undangan Kunjungan Lapangan & Rapat Koordinasi Tim	
7	Ketua Pokja PPPR memimpin rapat pendahuluan tentang gambaran kegiatan dan lokasi permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang bersama Tim Pokja PPPR			Perlu Rapat				1. LCD/Proyektor 2. Speaker 3. Komputer 4. Alat tulis 5. Printer	1 hari kerja	Rencana kunjungan lapangan dan jadwal rapat	
8	Pelaksanaan peninjauan lapangan untuk verifikasi lokasi yang dimintakan rekomendasi pemanfaatan ruang oleh Tim Pokja PPPR			Tidak Perlu Rapat				1. Berkas permohonan, 2. rencana tata ruang, 3. Peta 4. Alat tulis 5. Handycam 6. Kamera 7. GPS 8. Drone 9. Alat ukur 10. Kendaraan operasional	1-7 hari kerja	1. BA lapangan 2. Dokumentasi	
9	Pelaksanaan Rapat Tim Pokja PPPR dan Pokja PTR untuk membahas kesesuaian permohonan dengan rencana tata ruang							1. Berkas permohonan, 2. Rencana Tata Ruang, 3. Hasil tinjauan lapangan 4. LCD 5. Speaker 6. Komputer 7. Alat tulis 8. Printer 9. Dokumen tata ruang	1 hari kerja	Analisis kesesuaian lokasi permohonan dengan Rencana Tata Ruang	
10	Penyiapan dan Penandatanganan Berita Acara Rapat oleh Tim Pokja PPPR dan Tim Pokja PTR keputusan pemberian rekomendasi tata ruang							1. Hasil pembahasan rapat 2. Komputer 3. Alat tulis 4. Printer	2 jam	1. Berita Acara rapat 2. Notulensi rapat 3. Peraturan teknis	
11	Sekretariat TKPRD menyiapkan draft Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang							Berita acara Tim Pokja PPPR	1 jam	Draft Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	
12	Sekretariat TKPRD menyerahkan draft Surat Keputusan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang kepada Ketua TKPRD melalui paraf Sekretaris TKPRD							Draft surat rekomendasi pemanfaatan ruang	1 hari kerja	Nota dinas pengajuan draft rekomendasi pemanfaatan ruang dilampiri berita acara rapat pokja PPPR	
13	Ketua TKPRD menandatangani Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang							Draft surat rekomendasi pemanfaatan ruang dilampiri berita acara rapat pokja PPPR	3-14 hari kerja	Naskah surat rekomendasi pemanfaatan ruang yang telah ditandatangani dan distempel	
14	Penomoran dan Penggandaan Surat Rekomendasi Tata Ruang dan dokumen dokumen proses untuk disimpan sebagai arsip							1. Naskah surat rekomendasi tata ruang 2. Berita acara hasil peninjauan lapangan 3. Berita acara dan notulensi rapat Pokja PPPR	15 menit	1. Nomor naskah rekomendasi 2. Arsip tersimpan baik	
15	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang telah ditandatangani Ketua TKPRD kepada Pemohon atau Surat Penolakan							1. Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang 2. Tanda terima berkas/ bukti register	10 menit	1. Pemohon memperoleh rekomendasi pemanfaatan ruang 2. Bukti tanda terima atau register	
16	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang atau Surat Penolakan dengan membawa tanda terima berkas/ bukti register	Selesai						Pemohon memperoleh rekomendasi pemanfaatan ruang atau surat penolakan			