



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	JUDUL SOP	:	Permohonan Informasi Pemanfaatan Ruang Kabupaten Lombok Tengah
2	JENIS KEGIATAN	:	Pelayanan
3	PENANGGUNG JAWAB	:	
	A. PRODUK	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	B. KEGIATAN	:	Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang
4	SCOPE	:	Masyarakat

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	JUDUL KEGIATAN	:	Pelayanan Informasi Pemanfaatan Ruang
2	LANGKAH AWAL	:	Menerima dan mengisi blangko surat permohonan informasi pemanfaatan ruang
3	LANGKAH UTAMA	:	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan informasi pemanfaatan ruang
4	LANGKAH AKHIR	:	Pemohon menerima Surat Informasi Pemanfaatan Ruang dengan membawa tanda terima berkas/ bukti register

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	1	Menerima dan mengisi blangko surat permohonan informasi pemanfaatan ruang yang ditujukan kepada Ketua FPR Kabupaten Lombok Tengah
LANGKAH UTAMA	2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan informasi pemanfaatan ruang
	3	Sekretariat FPR (pelayan informasi pemanfaatan ruang) melakukan pencatatan permohonan informasi pemanfaatan ruang dalam basis data permohonan informasi ruang secara online
	4	Sekretariat FPR (pelayan informasi pemanfaatan ruang) menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis Pemetaan Informasi Pemanfaatan Ruang
	5	Kepala Seksi pemanfaatan ruang menerima dan menelaah kelayakan berkas permohonan serta menyiapkan rapat pembahasan informasi pemanfaatan ruang
	6	Tim Teknis FPR menyiapkan rapat pembahasan informasi pemanfaatan ruang untuk melakukan kunjungan lapangan dan rapat pembahasan
	7	Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang memimpin rapat pendahuluan tentang gambaran kegiatan dan lokasi permohonan informasi pemanfaatan ruang bersama Tim Teknis FPR
	8	Pelaksanaan peninjauan lapangan untuk verifikasi lokasi yang dimintakan informasi pemanfaatan ruang oleh Tim FPR
	9	Pelaksanaan Rapat untuk membahas kesesuaian permohonan dengan rencana tata ruang
	10	Tim Teknis FPR menyiapkan draft Surat informasi Pemanfaatan Ruang
	11	Tim Teknis menyerahkan draft Surat Keputusan informasi Pemanfaatan Ruang kepada Kepala Bidang melalui paraf Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan Kepala Seksi Perencanaan Teknis penataan Ruang
	12	Kepala Bidang Tata Ruang menandatangani Surat informasi Pemanfaatan Ruang
	13	Penomoran dan Penggandaan Surat informasi Tata Ruang dan scan dokumen proses untuk disimpan sebagai arsip
	14	Penyerahan Surat informasi Pemanfaatan Ruang yang telah ditandatangani Kepala Bidang Penataan Ruang (hardcopy maupun softcopy)
LANGKAH AKHIR	15	Pemohon menerima Surat informasi Pemanfaatan Ruang dengan membawa tanda terima berkas/ bukti register



**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 Mekansime 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

NO. SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Epektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP Pelayanan informasi 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.	Berorientasi kepada pelayanan publik

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Informasi Pemanfaatan Ruang

Peringatan

1. Surat Keterangan ini dapat ditinjau kembali apabila di kemudian hari di temukan kekeliruan dan atau perubahan Rencana Tata Ruang

Peralatan/Perlengkapan

1. Loker
2. Server dan jaringan LAN
3. Komputer
4. Printer
5. CCTV
6. LCD
7. Speaker
8. Formulir permohonan informasi pemanfaatan ruang
9. Form tanda terima berkas
10. Buku register
11. Blanko naskah informasi pemanfaatan ruang
12. Alat ukur
13. GPS
14. Kendaraan operasional
15. *Handycam* /kamera
16. Drone
17. Dokumen Tata Ruang
18. *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 informasi pemanfaatan ruang

Pendaftaran :

1. Penandatanganan naskah informasi pemanfaatan ruang
2. Nomor naskah informasi pemanfaatan ruang
3. Tanda terima berkas informasi ruang tercatat
4. database permohonan informasi pemanfaatan ruang

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat FPR	Kepala Seksi Pemanfaatn Ruang	Tim Teknis FPR (Forum Penataan Ruang)	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang	Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengisi blangko surat permohonan informasi pemanfaatan ruang yang ditujukan kepada Ketua FPR Kabupaten Lombok Tengah	Mulai						Berkas Permohonan: 1. Surat permohonan (minimal berisi identitas pemohon dan keterangan lahan) yang ditujukan ke Sekretariat FPR (pelayan informasi ruang) 2. Potokopi KTP pemohon 3. Potokopi Sertifikat Tanah 4. Potokopi Surat Jual Beli dan/atau perjanjian sewa (jika ada) 6. PKKPR otomatis, dan SPPL (jika keperluan untuk mengurus PBG)	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan informasi pemanfaatan ruang							Berkas Permohonan	15 menit	Nomor Registrasi tanda terima berkas	
3	Sekretariat FPR (pelayan informasi pemanfaatan ruang) melakukan pencatatan permohonan informasi pemanfaatan ruang dalam basis data permohonan informasi ruang secara online							Berkas Permohonan	5 menit	basis data permohonan informasi ruang	
4	Sekretariat FPR (pelayan informasi pemanfaatan ruang) menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis Pemetaan Informasi Pemanfaatan Ruang							Berkas permohonan	1 hari kerja		
5	Kepala Seksi pemanfaatan ruang menerima dan menelaah kelayakan berkas permohonan serta menyiapkan rapat pembahasan informasi pemanfaatan ruang							Berkas permohonan	1 jam		
6	Tim Teknis FPR menyiapkan rapat pembahasan informasi pemanfaatan ruang untuk melakukan kunjungan lapangan dan rapat pembahasan							Berkas permohonan	1 jam	Surat Undangan Kunjungan Lapangan & Rapat Koordinasi Tim	
7	Kepala Seksi Pemanfaatn Ruang memimpin rapat pendahuluan tentang gambaran kegiatan dan lokasi permohonan informasi pemanfaatan ruang bersama Tim Teknis FPR							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 informasi pemanfaatan ruang oleh Tim FPR							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 hari kerja	1. BA lapangan 2. Dokumentasi	
9	Pelaksanaan Rapat 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	
11	Tim Teknis FPR menyiapkan draft Surat informasi Pemanfaatan Ruang							Berita acara	2 jam	Draft Surat informasi Pemanfaatan Ruang	
12	Tim Teknis menyerahkan draft Surat Keputusan informasi Pemanfaatan Ruang kepada Kepala Bidang melalui paraf Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan Kepala Seksi Perencanaan Teknis penataan Ruang							Draft surat informasi pemanfaatan ruang	1 jam	Draft Surat informasi Pemanfaatan Ruang	
13	Kepala Bidang Tata Ruang menandatangani Surat informasi Pemanfaatan Ruang							Draft surat informasi pemanfaatan ruang	2 jam	Surat informasi Pemanfaatan Ruang yang telah di tandatangani	
14	Penomoran dan Penggandaan Surat informasi Tata Ruang dan scan dokumen proses untuk disimpan sebagai arsip							1. Naskah surat informasi tata ruang 2. Berita acara hasil peninjauan lapangan	15 menit	1. Nomor naskah informasi 2. Arsip tersimpan baik	
15	Penyerahan Surat informasi Pemanfaatan Ruang yang telah ditandatangani Kepala Bidang Penataan Ruang (hardcopy maupun softcopy)							1. Surat informasi Pemanfaatan Ruang 2. Tanda terima berkas/ bukti register	10 menit	1. Pemohon memperoleh informasi pemanfaatan ruang 2. Bukti tanda terima atau register	
16	Pemohon menerima Surat informasi Pemanfaatan Ruang dengan membawa tanda terima berkas/ bukti register							Pemohon memperoleh informasi pemanfaatan ruang			

