



**FORUM PENATAAN RUANG (FPR)  
KABUPATEN LOMBOK BARAT**

Nomor SOP	600/001/FPR.LOBAR/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Sebagai Ketua Forum Penataan Ruang Kabupaten Lombok Barat  H. Ilham, S.Pd., M.Pd. NIP. 19651231 198803 1 240
Judul SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
5. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
6. Keputusan Bupati Lombok Barat No. 188.45/170/PU-TR/2023 tentang Pembentukan Forum Penataan Ruang Kabupaten Lombok Barat Tahun 2023.
7. Keputusan Ketua Forum Penataan Ruang Kabupaten Lombok Barat No. 600/22/PU-TR/2023 tentang Pembentukan Sekretariat, Kelompok Kerja (Pokja) Perencanaan, Pokja Pemanfaatan dan Pokja Pengendalian Ruang Kabupaten Lombok Barat tahun 2023.

**Kualifikasi Pelaksana**

- Pelaksana kegiatan pada SOP ini terdiri dari :
1. Ketua FPR Kabupaten Lombok Barat;
  2. Sekretaris FPR Kabupaten Lombok Barat;
  3. Sekretariat FPR Kabupaten Lombok Barat;
  4. Pokja Perencanaan Tata Ruang;
  5. Pokja Pemanfaatan Ruang;
  6. Pokja Pengendalian Ruang;
  7. SKPD terkait penataan ruang;
  8. Pemohon (Masyarakat/Swasta/Pemerintah).

**Keterkaitan**

- Pelaksanaan SOP ini memiliki keterkaitan dengan :
1. Alur kegiatan pelaksanaan Rapat Rutin dan/atau Rapat Khusus FPR Kabupaten Lombok Barat;
  2. Alur kegiatan pelaksanaan Rapat Rutin dan/atau Rapat Khusus Sekretariat FPR Kabupaten Lombok Barat.

**Peralatan/perlengkapan**

1. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop;
2. ATK;
3. Printer & Scanner;
4. Kamera;
5. Drone;
6. GPS;
7. Alat Ukur;
8. LCD Proyektor;
9. Pengeras Suara;
10. Recorder;
11. Dokumen Rencana Tata Ruang;
12. Kendaraan Operasional

### Peringatan

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka dapat berdampak pada :

1. Proses Penerbitan Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang tidak dapat berjalan dengan baik dan lancar;
2. Tidak adanya kontrol pada kegiatan pemanfaatan ruang;
3. Pembangunan yang dilaksanakan di wilayah Kabupaten Lombok Barat tidak berpedoman pada arahan rencana tata ruang.

### Pencatatan dan pendataan

Pencatatan :

1. Berita Acara (BA) hasil peninjauan lapangan;
2. Surat rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang;
3. BA pemeriksaan dokumen administrasi;
4. Ceklist kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang;
5. Notulensi pelaksanaan rapat rutin dan/atau rapat khusus;
6. BA hasil pelaksanaan rapat rutin dan/atau rapat khusus.

Pendataan :

1. Surat masuk dan surat keluar selama proses pelaksanaan SOP (surat permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang, surat permohonan kajian dari OPD teknis terkait, surat kajian/pertimbangan teknis dari OPD teknis terkait, surat tugas peninjauan lapangan, surat undangan, dll);
2. Rekapitulasi jumlah permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang;
3. Rekapitulasi jumlah rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang yang sudah terbit;
4. Jadwal dan agenda rapat FPR.

SOP PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN PEMANFAATAN BUANG TAHUN 2023

NO.	KEGIATAN	Ketua FPR	Sekretaris FPR	Sekretariat FPR	PELAKSANA			Tim Teknis FPO	Pemerintah (Pemerintah/Masyarakat Swasta)	BAGIAN MUTU PELAKSANAAN			KETERANGAN
					Pokja Perencanaan Tata Ruang	Pokja Perencanaan Ruang	Pokja Pengendalian Ruang			Kelengkapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Output Kegiatan	
1.	Surat permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang masal								Mulai	1. Surat permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. Data Perumahan: Nama, alamat, pekerjaan, No. KTP, No. NPWP, No. Telepon 3. Keterangan tentang tanah: luas tanah, bentuk, penggunaan (jika tidak tanah, apa dasar pegangan, dimana pemukiman dan hutan, tanah) 4. Petak jalan, petak jalan teknis, petak jalan lingkungan, petak lingkungan, N. RTN, RTN, NTA dan rencana pengembangannya 5. Lembaran surat (surat KTR, fotokopi tanda bukti pengubahan hak atas tanah, fotokopi akta pendirian perumahan (untuk pembangunan) dan akta hukum lingkungan (jika ada), surat permohonan teknis pemanfaatan kawasan teknis dan administrasi lainnya	1 hari kerja	Berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang	
2.	Disposisi surat permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang									berkas, sebagai lampiran	1 hari kerja	Disposisi surat permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang	
3.	Verifikasi kelengkapan data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang									1. Data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. Hasil verifikasi kelengkapan data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang	1 hari kerja	1. Data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. Hasil verifikasi kelengkapan data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang	1. Jika lengkap, disetujui 2. Jika tidak, tidak lengkap maka berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang
4.	Pembahasan teknis								Pembahasan teknis	1. Data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. Hasil verifikasi kelengkapan data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang	1 hari kerja	1. Data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. Hasil verifikasi kelengkapan data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang	1. Jika tidak perlu, maka langsung diterima 2. Jika perlu, maka langsung diterima
5.	Survei lapangan oleh tim teknis FPR									1. Data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. Hasil verifikasi kelengkapan data dan berkas permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 3. Lembaran surat lapangan 4. Surat tugas 5. Surat permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 6. Akta 7. Dime 8. GPS 9. Alat tulis 10. Kertas untuk operasional	1 hari kerja	Berkas data dan hasil survei lapangan	1. Hasil survei lapangan 2. Monev hasil survei lapangan 3. Rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 4. Rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKUN/UTU PELAKSANAAN			KETERANGAN		
		Ketua FPR	Sekretaris FPR	Sekretariat FPR	POJJA Pemanfaatan Tata Ruang	POJJA Pemanfaatan Ruang	POJJA Pengendalian Ruang	Tim Teknis FPR	Pemohon (Pemerintah/Masyarakat/Swasta)	Kelembagaan Kegiatan		Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Output Kegiatan
6.	Pengajuan Kajian Teknis					1.		1.	1. Surat permohonan permohonan kegiatan pemanfaatan ruang 2. BA permohonan teknis 3. Surat permohonan kajian/perbandingan teknis ke OPD teknis terkait	1 hari kerja	Surat permohonan kajian/perbandingan teknis ke OPD teknis terkait	Surat permohonan kajian/perbandingan teknis diserahkan ke pemohon di BPPD sesuai terkait	
7.	Penyempulan Kajian Teknis		Tidak perlu rapat						Kajian/kajian/perbandingan teknis dan OPD teknis terkait	1-2 hari kerja*	Diketahui kajian/perbandingan teknis dari OPD teknis terkait	* Apabila kajian teknis selesai dapat diakhiri	
8.	Rapat teknis FPR			Perlu rapat					1. Undangan rapat 2. LSP/Proyektor 3. Sound system 4. Kamera 5. Laptop 6. Papan tulis 7. Ruang rapat 8. Daftar hadir dan penulisan rekomendasi keputusan pemanfaatan ruang 9. Dokumen kajian/perbandingan teknis dan OPD teknis terkait	2 hari kerja	BA dan rekomendasi dari rapat teknis FPR	1. Mula kegiatan yang dilaksanakan adalah rapat teknis untuk membahas dan memutuskan keputusan pemanfaatan ruang 2. Notulen dibuatkan oleh sekretaris ruang untuk ditorek POJJA Pemanfaatan Ruang	
Keputusan Rapat													
9.	Menyusun Surat Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang								1. Daftar dan berkas permohonan untuk menyusun kegiatan pemanfaatan ruang 2. dokumen kajian/perbandingan teknis dan OPD teknis terkait 3. BA hasil peninjauan lapangan 4. Daftar kelembagaan dokumen permohonan 5. Hasil rapat teknis FPR	1 hari kerja	1. Rekomendasi surat rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 2. BA permohonan administrasi	BA. Rekomendasi dokumen administrasi dibuatkan dengan oleh kepala Dins PDRB selaku sekretaris FPR, kepala Bappeda selaku anggota FPR, sekretaris Dins PDRB selaku sekretaris unit terkait FPR dan Kepala Tata Ruang Dins PDRB selaku Ketua POJJA Pemanfaatan Ruang FPR, dengan pengamatan Ketua FPR	

Keputusan Rapat

NO.	KEGIATAN	Ketua FPR	Sekretaris FPR	Sekretaris FPR	PELAKSANA			Tim Teknis FPR	Pemeran (Pemerintah/Masy./Swasta)	BAKU MUTU PELAKSANAAN			KETERANGAN
					Pokja Pemantauan Tata Ruang	Pokja Pemanfaatan Ruang	Pokja Pengendalian Ruang			Kelengkapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Output Kegiatan	
10	Penandatanganan Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang oleh Ketua FPR			2	2					1. Kesiapan draft surat rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang/ RA pemanfaatan dokumen administrasi 2. Data dan bentuk permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 3. Dokumen kapad/pemohonan, as. teknis dan CRD teknis terkait 4. RA hasil pengisian lapangan 5. Foto kelengkapan dokumen permohonan 6. Surat Rekomendasi kegiatan Pemanfaatan Ruang	1 - 3 hari kerja	Surat Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
11	Pengandaan dan penyiapan Surat Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang sudah ditandatangani oleh Ketua FPR												
12	Penyimpanan/Arsip									1. Kesiapan draft Rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang/ RA pemanfaatan dokumen administrasi 2. Data dan bentuk permohonan rekomendasi kegiatan pemanfaatan ruang 3. Dokumen kapad/pemohonan, as. teknis dan CRD teknis terkait 4. RA hasil pengisian lapangan 5. Foto kelengkapan dokumen permohonan	1 - 3 hari kerja	Berkas Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang sudah ditandatangani oleh Ketua FPR	
Keterangan:													
Tersedia (ditulis, salinan)											Prinsip	Keputusan yang tidak	
Dokumentasi											Aspek	Tidak sesuai yang terdapat pada dokumen lain	