



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Alamat: Jalan Ahmad Yani RT. 09, Desa Malinau Hulu, Kecamatan Malinau Kota,
Kabupaten Malinau, Provinsi Kalimantan Utara

Kode Pos : 77554, e-mail : -

MALINAU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU
NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU
NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENATAAN RUANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU,

Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan keterpaduan pembangunan yang berkelanjutan dalam wilayah Kabupaten Malinau untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyediaan informasi tata ruang bagi masyarakat dengan melakukan peningkatan kualitas pelayanan penataan ruang dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penataan Ruang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang.....

K/

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia 2022 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 794);
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal TAHUN 2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

KESATU : Mengubah Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Malinau Nomor : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPU.PR-PERKIM) Kabupaten Malinau, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

KEDUA.....



KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai berikut:

I. Pelayanan KKPR:

a. Kegiatan Berusaha dalam Sistem OSS (Online Single Submission):

1. Validasi persyaratan KKPR non UMK, UMK risiko menengah dan risiko tinggi sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten; dan
2. Fasilitasi Forum Penataan Ruang untuk melaksanakan penilaian dokumen permohonan yang menghasilkan *Pertimbangan FPR*.

b. Kegiatan Non Berusaha:

1. Sistem informasi penataan ruang;
2. Verifikasi dokumen permohonan; dan
3. Fasilitasi Forum Penataan Ruang untuk melaksanakan penilaian dokumen permohonan yang menghasilkan *Pertimbangan FPR*.

II. Informasi tentang Tata Ruang mengacu kepada Regulasi yang mengatur tentang Rencana Tata Ruang dan peraturan lainnya terhadap rencana kegiatan pemanfaatan ruang. Informasi Tata Ruang digunakan untuk kebutuhan:

- a. Persetujuan Bangunan Gedung;
- b. Persetujuan Lingkungan;
- c. Penguasaan Hak Atas Tanah; dan
- d. Kebutuhan lainnya dalam lingkup urusan rencana pembangunan.

III. Cetak Peta:

- a. Pelayanan cetak peta tidak berbayar; dan
- b. Pelayanan cetak peta berbayar melalui DPMPTSP.

IV. Pelayanan konsultasi rencana pembangunan;

V. Pelayanan dan/atau fasilitasi pemetaan wilayah.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA diuraikan lebih rinci pada lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Malinau.

KELIMA...



KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang,
Perumahan Dan Kawasan Permukiman ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malinau
Pada Tanggal 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700401 200112 1 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Malinau, di – Tempat; (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau, di – Tempat;
3. Kepala Dinas PMPTSP di – Tempat.

LAMPIRAN I a : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

PELAYANAN KKPR

KEGIATAN BERUSAHA DALAM SISTEM OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION)

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengupload dokumen permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang ke sistem OSS. 2. Sistem OSS memilah permohonan/usulan sesuai dengan kewenangan pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten. 3. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan/usulan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten. 4a. Apabila persyaratan tidak lengkap maka melalui sistem OSS, dokumen permohonan dikembalikan. 4b. Apabila persyaratan lengkap proses ditindak lanjuti oleh kantor BPN untuk menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Slip Pembayaran PNPB. 4c. Apabila persyaratan lengkap dilakukan penilaian dokumen permohonan (usulan kegiatan pemanfaatan ruang) berupa kajian oleh TKPRD/FPR yang menghasilkan pertimbangan TKPRD/FPR (format pertimbangan TKPRD/FPR, format berita acara survei lapangan dan format layout peta terlampir).	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui http://oss.go.id/; 2. Pemohon mengupload dokumen permohonan/usulan ke sistem OSS; 3. Sistem OSS memilah permohonan/usulan sesuai dengan kewenangan pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten; 4. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan/usulan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten dengan ketentuan: 4a. Apabila persyaratan tidak lengkap maka dokumen permohonan akan ditolak untuk dilengkapi dan dimohonkan kembali. 4b. Apabila persyaratan lengkap, maka persyaratan pemohon akan diterima (validasi). 5. Pemohon melakukan pembayaran Surat Perintah Setor (SPS); 6. Berdasarkan pembayaran Surat Perintah Setor (SPS) maka BPN akan menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan;

		Dalam melaksanakan tahap ini memperhatikan Pertimbangan Teknis Pertanahan. 5. Dalam hal diperlukan, peninjauan lapangan dapat dilakukan untuk penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang (tahap 4c).	7. Dalam hal diperlukan, peninjauan lapangan dapat dilakukan untuk penilaian dokumen usulan keasusuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 8. Dengan mempertimbangkan hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN, kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil survei lapangan dari tim FPR Kabupaten Malinau, serta dilakukannya penilaian oleh FPR Kabupaten Malinau yang menghasilkan Berita Acara dan Dokumen Penilaian KKPR beserta dengan lampirannya; 9. Hasil Penilaian FPR Kabupaten Malinau diupload ke sistem OSS sebagai dasar penerbitan dokumen KKPR berupa keputusan disetujui seluruhnya, disetujui Sebagian atau ditolak dengan disertai alasan penolakan; 10. Penerbitan KKPR dilakukan oleh DPMPTSP Kabupaten Malinau melalui sistem OSS.
2.	Persyaratan	1. Koordinat Lokasi GeoJSON; 2. Koordinat lokasi Shp; 3. Kebutuhan luas Lahan; 4. Informasi penguasaan tanah (dalam bentuk surat kepemilikan/penguasaan); 5. Bukti penguasaan tanah; 6. Informasi jenis kegiatan/informasi jenis usaha (lingkup usaha); 7. Konfirmasi kebutuhan bangunan; 8. Rencana jumlah lantai bangunan; 9. Rencana luas lantai bangunan; 10. Rencana teknis bangunan (denah, tampak, potongan dan/atau rencana induk kawasan); 11. PNPB pelayanan penerbitan KKPR (perhitungan oleh sistem OSS); dan	1. Fotokopi kartu identitas pemohon (individu/pimpinan perusahaan); 2. Fotokopi kartu identitas perwakilan pemohon sesuai surat kuasa; 3. Profil Badan Usaha/Badan Hukum; 4. Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT); 5. Surat kuasa bermaterai 10.000 (jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik Badan Usaha); 6. Koordinat Lokasi (dalam bentuk data GeoJSON atau Shp); 7. Daftar titik koordinat; 8. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang (dalam bentuk poligon); 9. Informasi jenis usaha;

		12. Konfirmasi status validasi (oleh petugas).	10. Informasi fungsi bangunan dalam lokasi yang dimohonkan; 11. Rencana jumlah lantai bangunan; 12. Rencana luas lantai dasar bangunan; 13. Rencana teknis bangunan (siteplan, denah dan/atau rencana induk kawasan); 14. Jika persyaratan administrasi telah diterima secara lengkap, maka pemohon wajib membayar biaya layanan (PNBP) sesuai SPS yang diterbitkan sistem OSS; 15. Konfirmasi status validasi (oleh petugas).
3.	Waktu Pelayanan	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan Pertimbangan TKPRD/FPR maksimal 16 Hari kerja.	Penerbitan KKPR dilakukan paling lama 20 hari sejak persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dan pembayaran PNBP diterima oleh sistem OSS.
4.	Biaya Pelayanan	Mengacu pada peraturan tentang PNBP yang berlaku.	Mengacu pada peraturan tentang PNBP yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	1. Validasi persyaratan permohonan/ usulan kesesuaian pemanfaatan ruang; 2. Pertimbangan TKPRD/FPR	1. Validasi persyaratan permohonan/ usulan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 2. Dokumen Penilaian KKPR oleh FPR Kabupaten Malinau dan Berita Acara.
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	1. Fasilitas ruang kerja: a. Lemari arsip; b. Meja Kerja dan Kursi; c. Buku Pelayanan Pertimbangan TKPRD/FPR. 2. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan permohonan; f. Alat ukur manual; g. Kendaraan lapangan; h. Pakaian Lapangan; dan i. Format Berita Acara Survei Lapangan. 3. Perlengkapan Cetak dokumen kajian: a. Komputer; b. Plotter; c. Printer; d. Scanner; e. Flashdisk/Hardisk; f. Kertas; g. Tinta; dan h. Catridge.	1. Fasilitas ruang kerja: a. Lemari arsip; b. Meja kerja dan kursi; c. Buku pelayanan penilaian FPR. 2. Perlengkapan survei/cek lokasi: a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan permohonan; f. Alat ukur; g. Kendaraan lapangan; h. Pakaian lapangan; dan i. Format Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan. 3. Perlengkapan cetak dokumen kajian: a. Komputer; b. Plotter; c. Printer; d. Scanner; e. Flashdisk/Hardisk; f. Kertas; g. Tinta; dan h. Catridge.

7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 5. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 6. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 5. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 6. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.
----	--------------------------------------	---	--

Malinau, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002

LAMPIRAN 1 b : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

**PELAYANAN KKPR
KEGIATAN NON BERUSAHA**

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang ke DPMPTSP Kab. Malinau; 2. Petugas DPMPTSP mengupload dokumen melalui https://dpuprperkim.taru.malinau.go.id/; 3. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang; 4. Dokumen permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang TIDAK LENGKAP maka melalui sistem SITARU dokumen dinyatakan DI TOLAK dan permohonan dilengkapi kembali; 5. Apabila persyaratan LENGKAP maka proses ditindak lanjuti oleh kantor BPN untuk menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan petugas BPN mengupload pada https://dpuprperkim.taru.malinau.go.id/; 6. Permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang akan diproses jika persyaratan yang diupload telah dinyatakan LENGKAP dan permohonan DITERIMA; 7. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui https://sipadumanis.qnaii.nai.go.id/; 2. Pemohon mengupload dokumen permohonan/usulan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang ke sistem sipadumanis; 3. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan/usulan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 4. Dokumen permohonan/usulan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak lengkap akan ditolak/dikembalikan untuk dilengkapi dan dimohonkan kembali melalui sistem sipadumanis; 5. Permohonan/usulan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang akan diproses jika persyaratan yang diupload telah dinyatakan lengkap dan permohonan diterima; 6. Dokumen permohonan yang sudah lengkap didaftarkan ke surat masuk DPUPR-PERKIM oleh petugas; 7. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPRPERKIM ke bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 8. Kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang mendisposisikan perintah

		masuk DPUPR-PERKIM oleh petugas; 8. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang; 9. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada petugas teknis terkait; 10. Berdasarkan arahan Kepala Bidang PR maka dilakukan survei lapangan yang menghasilkan berita acara; 11. Berdasarkan berita acara survei lapangan maka dilakukan analisis regulasi dan olah data spasial untuk pembuatan draft pertimbangan TKPRD/FPR (format pertimbangan TKPRD/FPR, format berita acara survei lapangan, format/layout peta terlampir); 12. Draft pertimbangan TKPRD/FPR divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 13. Pertimbangan TKPRD/FPR dan lampiran peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh sekretaris TKPRD dan/atau Ketua TKPRD; 14. Petugas menginformasikan Pertimbangan TKPRD/FPR yang telah ditandatangani kepada petugas teknis dapat di download/diunduh oleh petugas DPMPSTSP melalui https://dpuprperkim-taru.malinau.go.id/; 15. Petugas teknis bidang Penataan Ruang wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan Pertimbangan TKPRD/FPR serta lampirannya ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.	untuk proses lebih lanjut kepada petugas teknis terkait; 9. Berdasarkan arahan Kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang maka dilakukan survei lapangan yang menghasilkan Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan; 10. Berdasarkan Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan maka dilakukan analisis regulasi dan olah data spasial untuk pembuatan draft penilaian dokumen KKPR Non Berusaha (format penilaian FPR, format Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan, format/layout peta terlampir); 11. Dokumen penilaian KKPR Non Berusaha divalidasi dan disetujui secara berjenjang oleh petugas dan/atau pejabat teknis; 12. Dokumen penilaian KKPR Non Berusaha dan lampiran peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris FPR Kabupaten Malinau; 13. Petugas operator mengupload dokumen penilaian KKPR Non Berusaha ke sistem sipadumanis, selanjutnya petugas teknis DPMPSTSP Kabupaten Malinau dapat mendownload dokumen penilaian KKPR Non Berusaha melalui sistem sipadumanis; 14. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan dokumen penilaian KKPR Non Berusaha serta lampirannya ke dalam arsip baik secara cetak maupun digital.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang menginformasikan rencana kegiatan dan pernyataan kebenaran dokumen persyaratan;	1. Scan Asli Surat kuasa bermaterai 10.000 (jika pemohon bukan pemilik lahan/pemilik Badan Hukum);

		- Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha); - Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa; - Profil Perusahaan atau Badan Hukum; - Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT); - Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; - Detail Engineering Design (DED) - Siteplan; dan - Denah semua lantai. - Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.	- Scan Asli Peta yang menunjukkan delineasi dalam bentuk soft file, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS (Degrees Minutes Seconds); - Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) perwakilan pemohon sesuai surat kuasa; - Scan Asli dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT); - Scan Asli Pertimbangan Teknis Pertanahan; - Scan Asli Surat Permohonan bermaterai atau Tanda Tangan Elektronik (TTE); - Scan Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Scan Asli Luas Lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang, informasi Jenis Kegiatan, Rencana Jumlah Lantai Bangunan, Rencana Luas Lantai Bangunan, Rencana Teknik Bangunan [siteplan/masterplan, denah, situasi]; - Scan Asli KTP pemohon (individu / pimpinan perusahaan).
3.	Waktu Pelayanan	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan Pertimbangan TKPRD/FPR maksimal 16 Hari kerja.	Penerbitan KKPR dilakukan paling lama 20 hari sejak persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dan pembayaran PNBPN diterima.
4.	Biaya Pelayanan	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku.	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	- Ceklist kelengkapan persyaratan; - Berita acara survei lapangan; - Pertimbangan TKPRD/FPR; - Tanda serah terima dokumen pertimbangan TKPRD/FPR.	- Ceklist kelengkapan persyaratan; - Berita acara survei lapangan atau berita acara pemeriksaan; - Dokumen Penilaian KKPR oleh FPR Kabupaten Malinau.
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	- Loket penerimaan dokumen: - Meja dan kursi petugas loket; - Kursi tunggu tamu; - Lemari arsip; - Alat Tulis; - Ceklist Kelengkapan Dokumen;	- Loket penerimaan dokumen: - Meja dan kursi petugas loket; - Ruang tunggu tamu; - Lemari arsip; - Alat Tulis; - Ceklist Kelengkapan Dokumen;

		f. Tanda serah terima dokumen pertimbangan TKPRD/FPR; g. Buku Registrasi Pelayanan; h. Buku tamu; dan i. Poster SOP Pelayanan. 2. Ruang kerja analisis data: a. Meja; b. Kursi; c. Lemari arsip; d. Komputer; e. Hardisk/Flashdisk; f. Printer; g. Scanner; h. Plotter; i. Alat Tulis; j. Format pertimbangan TKPRD/FPR k. Format layout peta lampiran pertimbangan TKPRD/FPR; l. Format Berita Acara Survei Lapangan; dan m. Dokumen peraturan. 3. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; f. Alat ukur manual; g. Kendaraan lapangan; h. Pakaian Lapangan; i. Surat tugas; dan j. Berita Acara Survei Lapangan.	l. Buku Registrasi Pelayanan; g. Buku tamu; dan h. Poster SOP Pelayanan. 2. Ruang kerja analisis data: a. Meja; b. Kursi; c. Lemari arsip; d. Komputer; e. Hardisk/Flashdisk; f. Printer; g. Scanner; h. Plotter; i. Alat Tulis; j. Dokumen penilaian KKPR oleh FPR Kabupaten Malinau; k. Format layout peta lampiran dokumen penilaian FPR Kabupaten Malinau; l. Format Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan; dan m. Dokumen peraturan. 3. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; f. Alat ukur; g. Kendaraan lapangan; h. Pakaian Lapangan; i. Surat tugas; dan j. Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan.
7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Ramah dan Komunikatif; 5. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 6. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Ramah dan Komunikatif; 5. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 6. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;

		7. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	7. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.
--	--	---	---

Malinau, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG (ITR)

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengupload dokumen permohonan ITR ke DPUPRPERKIM Kab. Malinau melalui https://dpuprperkim.taru.malinau.go.id/; 2. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan/ usulan kegiatan pemanfaatan ruang; 3. Dokumen permohonan/ usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang TIDAK LENGKAP maka melalui website SITARU dokumen dinyatakan DI TOLAK dan permohonan dilengkapi kembali; 4. Permohonan/ usulan kegiatan pemanfaatan ruang akan diproses jika persyaratan yang diupload telah dinyatakan LENGKAP dan permohonan DITERIMA; 5. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat masuk DPUPR-PERKIM oleh petugas loket; 6. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang; 7. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada petugas teknis terkait; 8. Berdasarkan arahan Kepala Bidang PR maka dilakukan survei lapangan yang menghasilkan berita acara;	1. Pemohon mengupload dokumen permohonan ITR ke DPUPRPERKIM Kabupaten Malinau melalui https://sitaru.malinau.go.id/ dan/atau melalui email penataanruang@gmail.com; 2. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan/ usulan kegiatan pemanfaatan ruang; 3. Dokumen permohonan/ usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak lengkap maka melalui website sitaru dan/atau melalui email penataanruang@gmail.com dokumen dinyatakan ditolak untuk dilengkapi dan dimohonkan kembali; 4. Permohonan/ usulan kegiatan pemanfaatan ruang akan diproses jika persyaratan yang diupload telah dinyatakan lengkap dan permohonan diterima; 5. Dokumen permohonan yang sudah lengkap didaftarkan ke surat masuk DPUPRPERKIM Kabupaten Malinau oleh petugas loket; 6. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPRPERKIM ke bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 7. Kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang mendisposisikan perintah

44

		9. Berdasarkan berita acara survei lapangan maka dilakukan analisis regulasi dan olah data spasial untuk pembuatan draft ITR (format ITR, format berita acara survei lapangan, format/layout peta terlampir); 10. Draft ITR divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 11. ITR dan lampiran peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala DPUPRPERKIM; 12. Petugas menginformasikan kepada pemohon, ITR yang telah ditandatangani dapat didownload/ diunduh melalui website https://dpuprperkim.taru.malinau.go.id/; 13. Petugas teknis bidang Penataan Ruang wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan ITR serta lampirannya ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.	untuk proses lebih lanjut kepada petugas teknis terkait; 8. Berdasarkan arahan Kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang maka dilakukan survei lapangan yang menghasilkan Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan; 9. Berdasarkan Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan maka dilakukan analisis regulasi dan olah data spasial untuk pembuatan draft ITR (format ITR, format Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan, format/layout peta terlampir); 10. Draft ITR divalidasi dan disetujui secara berjenjang oleh petugas dan/atau pejabat teknis; 11. ITR dan lampiran peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala DPUPRPERKIM Kabupaten Malinau; 12. Petugas menginformasikan kepada pemohon, ITR yang telah ditandatangani dapat didownload/ diunduh melalui website https://sitaru.malinau.go.id/ dan/atau petugas operator menginformasikan melalui akun email pemohon; 13. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan ITR serta lampirannya ke dalam arsip baik secara cetak maupun digital.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang menginformasikan rencana kegiatan dan pernyataan kebenaran dokumen persyaratan. 2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha);	1. Surat permohonan yang menginformasikan rencana kegiatan dan pernyataan kebenaran dokumen persyaratan; 2. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa;

h p

		3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa; 4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum; 5. Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT); 6. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; 7. Detail Engineering Design (DED) a. Siteplan; dan b. Denah semua lantai. 8. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.	3. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha); 4. Profil Badan Usaha atau Badan Hukum; 5. Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT); 6. Pernyataan Mandiri (jika sudah ada); 7. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; 8. Detail Engineering Design (DED) c. Siteplan; dan d. Denah semua lantai. 9. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan ITR maksimal 14 Hari kerja.	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan ITR maksimal 20 Hari kerja.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya.	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Ceklist kelengkapan persyaratan; 2. Berita acara survei lapangan; 3. Dokumen ITR; 4. Tanda serah terima dokumen ITR.	1. Ceklist kelengkapan persyaratan; 2. Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan; 3. Dokumen ITR; 4. Tanda serah terima dokumen ITR.
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	1. Loker penerimaan dokumen: a. Meja dan kursi petugas loket; b. Kursi tunggu tamu; c. Lemari arsip; d. Alat Tulis; e. Ceklist Kelengkapan Dokumen; f. Tanda serah terima dokumen ITR; g. Buku Registrasi Pelayanan; h. Buku tamu; dan i. Poster SOP Pelayanan. 2. Ruang kerja analisis data: a. Meja; b. Kursi; c. Lemari arsip; d. Komputer; e. Hardisk/Flashdisk f. Printer; g. Scanner; h. Plotter; i. Alat Tulis; j. Format pertimbangan ITR	1. Loker penerimaan dokumen: a. Meja dan kursi petugas loket; b. Ruang tunggu tamu; c. Lemari arsip; d. Alat Tulis; e. Ceklist Kelengkapan Dokumen; f. Tanda serah terima dokumen ITR; g. Buku Registrasi Pelayanan; h. Buku tamu; dan i. Poster SOP Pelayanan. 2. Ruang kerja analisis data: a. Meja; b. Kursi; c. Lemari arsip; d. Komputer; e. Hardisk/Flashdisk f. Printer; g. Scanner; h. Plotter; i. Alat Tulis; j. Format pertimbangan ITR

12.

		k. Format layout peta lampiran pertimbangan ITR; l. Format Berita Acara Survei Lapangan; dan m. Dokumen peraturan. 3. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; f. Alat ukur manual; g. Kendaraan lapangan; h. Pakaian Lapangan; i. Surat tugas; dan j. Berita Acara Survei Lapangan.	k. Format layout peta lampiran pertimbangan ITR; l. Format Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan; dan m. Dokumen peraturan. 3. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; f. Alat ukur; g. Kendaraan lapangan; h. Pakaian Lapangan; i. Surat tugas; dan j. Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Pemeriksaan.
7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; 5. Ramah dan Komunikatif; 6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; 5. Ramah dan Komunikatif; 6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.

Malinau, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002

LAMPIRAN III a : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

PELAYANAN CETAK PETA
TIDAK BERBAYAR

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan peta ke DPUPRPERKIM Kab. Malinau; 2. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang; 3. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Kepala Seksi dan Staf teknis terkait; 4. Dalam hal melaksanakan arahan Kepala Bidang terlebih dahulu dilakukan pengecekan ketersediaan data pada database Bidang Penataan Ruang, apabila tersedia maka langsung dilakukan pengolahan data peta. 5. Apabila ketersediaan data pada database Bidang Penataan Ruang belum memadai maka dilakukan pengumpulan data dari berbagai sumber terkait dan bila perlu melakukan survei lapangan. 6. Draft peta divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 7. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM; 8. Peta yang telah ditandatangani diinformasikan kepada pemohon oleh petugas; 9. Untuk mengambil peta, pemohon wajib menunjukkan identitas	1. Pemohon mengajukan permohonan peta ke DPUPRPERKIM Kabupaten Malinau; 2. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPRPERKIM ke Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 3. Kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Staf teknis terkait; 4. Dalam hal melaksanakan arahan Kepala Bidang terlebih dahulu dilakukan pengecekan ketersediaan data pada basis data Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang, apabila tersedia maka langsung dilakukan pengolahan data peta. 5. Apabila ketersediaan data pada basis data Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang belum memadai maka dilakukan pengumpulan data dari berbagai sumber terkait dan bila perlu melakukan survei lapangan. 6. Draf peta divalidasi dan disetujui secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 7. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPRPERKIM; 8. Peta yang telah ditandatangani diinformasikan kepada pemohon oleh petugas;

43

		diri. Apabila diwakili maka wajib menyampaikan surat kuasa; 10. Petugas menyerahkan peta kepada pemohon dengan mengisi buku tanda terima peta; 11. Petugas teknis seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan beserta hasil olah peta ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.	9. Untuk mengambil cetak peta, pemohon wajib menunjukkan identitas diri. Apabila diwakili maka wajib menyampaikan surat kuasa; 10. Untuk mengambil data peta dalam bentuk shapefile, JPEG, dan/atau PDF pemohon wajib menunjukkan identitas diri serta menandatangani Berita Acara Serah Terima data dan informasi geospasial. Apabila diwakili maka wajib menyampaikan surat kuasa; 11. Petugas menyerahkan peta kepada pemohon dengan mengisi buku tanda terima peta; 12. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan beserta hasil olah peta ke dalam arsip baik secara cetak maupun digital.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan peta; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik badan usaha); 3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa; 4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum (bila ada); 5. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; dan 6. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.	1. Surat permohonan peta; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik badan usaha); 3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa; 4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum (bila ada); 5. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk Shapefile, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; dan 6. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai cetak peta maksimal 14 Hari kerja.	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai cetak peta maksimal 20 Hari kerja.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Cetak Peta.	1. Cetak Peta; 2. Softfile (Shp, JPEG dan/atau PDF).
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	1. Perlengkapan Survei/ Cek Lokasi a. GPS; b. Drone. c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; dan f. Alat ukur manual;	1. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi a. GPS; b. Drone. c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; dan f. Alat ukur;

HP

		g. Kendaraan lapangan; dan h. Pakaian Lapangan. 2. Perlengkapan Cetak Peta a. Komputer; b. Plotter; c. Printer; d. Scanner; e. Flashdisk; f. Kertas; g. Tinta; dan h. Catridge.	g. Kendaraan lapangan; dan h. Pakaian Lapangan. 2. Perlengkapan Cetak Peta a. Komputer; b. Plotter; c. Printer; d. Scanner; e. Flashdisk; f. Kertas; g. Tinta; dan h. Catridge.
7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan 5. Ramah dan Komunikatif; 6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; 5. Ramah dan Komunikatif; 6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.

Malinau, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002

LAMPIRAN III b : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

PELAYANAN CETAK PETA
BERBAYAR

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan peta ke DPMPTSP Kab. Malinau; 2. Dokumen permohonan peta yang TIDAK LENGKAP langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat masuk DPUPR-PERKIM oleh petugas; 4. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang; 5. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Kepala Seksi dan Staf teknis terkait; 6. Dalam hal melaksanakan arahan Kepala Bidang terlebih dahulu dilakukan pengecekan ketersediaan data pada database Bidang Penataan Ruang, apabila tersedia maka langsung dilakukan pengolahan data peta; 7. Apabila ketersediaan data pada database Bidang Penataan Ruang belum memadai maka dilakukan pengumpulan data dari berbagai sumber terkait dan bila perlu melakukan survei lapangan. 8. Draft peta divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dari/atau pejabat teknis;	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan peta ke DPMPTSP Kabupaten Malinau; 2. Dokumen permohonan peta yang TIDAK LENGKAP langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat masuk DPUPRPERKIM oleh petugas; 4. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPRPERKIM ke Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 5. Kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Staf teknis terkait; 6. Dalam hal melaksanakan arahan Kepala Bidang terlebih dahulu dilakukan pengecekan ketersediaan data pada basis data Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang, apabila tersedia maka langsung dilakukan pengolahan data peta; 7. Apabila ketersediaan data pada basis data Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang belum memadai maka dilakukan pengumpulan data dari berbagai sumber terkait dan bila perlu melakukan survei lapangan;

WZ

		9. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM; 10. Petugas menginformasikan peta yang telah ditandatangani kepada petugas teknis DPMPTSP. 11. Untuk mengambil peta, petugas teknis DPMPTSP wajib menunjukkan slip kelengkapan dokumen permohonan (poin 4) serta bukti pembayaran peta. 12. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan beserta hasil olah peta ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.	8. Draft peta divalidasi dan disetujui secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 9. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM; 10. Petugas menginformasikan peta yang telah ditandatangani kepada petugas teknis DPMPTSP Kabupaten Malinau; 11. Untuk mengambil peta, petugas teknis DPMPTSP Kabupaten Malinau wajib menunjukkan slip kelengkapan dokumen permohonan (poin 3) serta bukti pembayaran peta; 12. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan beserta hasil olah peta ke dalam arsip baik secara cetak maupun digital.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan peta; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (jika pemohon bukan pemilik badan usaha); 3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa; 4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum (bila ada); 5. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; dan 6. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.	1. Surat Permohonan peta; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (jika pemohon bukan pemilik badan usaha); 3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa; 4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum (bila ada); 5. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; dan 6. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai cetak peta maksimal 14 Hari kerja.	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai cetak peta maksimal 20 Hari kerja.
4.	Biaya Pelayanan	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku.	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Cetak peta.	Cetak peta.
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	1. Loker penerimaan dokumen; a. Meja dan kursi petugas loket; b. Kursi tunggu tamu; c. Lemari arsip; d. Alat Tulis; e. Ceklist Kelengkapan Dokumen; f. Tanda serah terima peta; g. Buku Registrasi Pelayanan;	1. Loker penerimaan dokumen; a. Meja dan kursi petugas loket; b. Ruang tunggu tamu; c. Lemari arsip; d. Alat Tulis; e. Ceklist Kelengkapan Dokumen; f. Tanda serah terima peta; g. Buku Registrasi Pelayanan;

		h. Buku tamu; dan i. Poster SOP Pelayanan. 2. Perlengkapan Survei/ Cek Lokasi a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta berdasarkan lokasi surat permohonan; dan f. Alat ukur manual; g. Kendaraan lapangan; dan h. Pakaian Lapangan. 3. Perlengkapan Cetak Peta a. Komputer; b. Plotter; c. Printer; d. Scanner; e. Flashdisk; f. Kertas; g. Tinta; dan h. Catridge.	h. Buku tamu; dan i. Poster SOP Pelayanan. 2. Perlengkapan Survei/ Cek Lokasi a. GPS; b. Drone; c. Kamera Digital; d. Alat Tulis; e. Peta berdasarkan lokasi surat permohonan; dan f. Alat ukur; g. Kendaraan lapangan; dan h. Pakaian Lapangan. 3. Perlengkapan Cetak Peta a. Komputer; b. Plotter; c. Printer; d. Scanner; e. Flashdisk; f. Kertas; g. Tinta; dan h. Catridge.
7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan 5. Ramah dan Komunikatif; 6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dari pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; 5. Ramah dan Komunikatif; 6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan; 7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.

Majinai, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,

YOSEP ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

PELAYANAN KONSULTASI RENCANA PEMBANGUNAN

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke loket pelayanan penataan ruang; 2. Pemohon wajib mengisi buku tamu; 3. Petugas loket melaporkan konsultasi kepada pejabat teknis/pimpinan; dan 4. Proses konsultasi dilaksanakan berdasarkan arahan pimpinan.	1. Pemohon datang ke loket pelayanan Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Pemohon wajib mengisi buku tamu; 3. Petugas loket melaporkan permohonan konsultasi kepada pejabat teknis/pimpinan; dan 4. Proses konsultasi dilaksanakan berdasarkan arahan pimpinan.
2.	Persyaratan	1. Identitas pemohon/pelaku kegiatan 2. Peta lokasi atau titik koordinat; 3. Dokumen perencanaan.	1. Identitas pemohon/pelaku kegiatan 2. Peta lokasi atau titik koordinat; 3. Dokumen perencanaan.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 jam.	Maksimal 2 jam.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya.	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Informasi Tata Ruang (lisan).	Informasi Tata Ruang (lisan).
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	Loker pelayanan a. Meja dan kursi petugas loket; b. Alat Tulis; c. Kursi tunggu tamu; d. Buku Tamu;	Loker pelayanan a. Meja dan kursi petugas loket; b. Alat Tulis; c. Ruang tunggu tamu; d. Buku Tamu.
7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam

42

		administrasi yang diperlukan; dan	melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan;
		5. Ramah dan Komunikatif;	5. Ramah dan Komunikatif;
		6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;	6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;
		7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; dan	7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; dan
		8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.

Malinau, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 600/11/DPU.PR-PERKIM/PR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU NOMOR : 650/004/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal. TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

PELAYANAN FASILITASI PEMETAAN WILAYAH

No.	Unsur Mekanisme Pelayanan	SOP Awal	SOP Setelah Perubahan
1.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pemetaan wilayah ke DPUPRPERKIM Kab. Malinau; 2. Kepala DPUPRPERKIM mendisposisikan kepala Bidang Penataan Ruang; 3. Berdasarkan arahan kepala dinas, kepala bidang mengkoordinir tim teknis untuk melakukan pemetaan yang dimohonkan; 4. Tahap: a. Mengumpulkan data; b. Melakukan survei lokasi; c. Mengolah data spasial; d. Verifikasi hasil pengolahan data spasial; dan e. Mencetak peta. 5. Peta divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 6. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM; 7. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital (dokumen permohonan, dokumentasi survei, data pendukung dan peta).	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pemetaan wilayah ke DPUPRPERKIM Kabupaten Malinau; 2. Kepala DPUPRPERKIM mendisposisikan kepada kepala Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 3. Berdasarkan arahan kepala dinas, bidang yang menangani urusan penataan ruang memastikan ketersediaan pembiayaan pemetaan; 4. Berdasarkan poin 2 dan 3, kepala bidang mengkoordinir tim teknis untuk melakukan pemetaan yang dimohonkan; 5. Tahap: a. Rapat persiapan dengan pemohon dan stakeholder terkait; b. Mengumpulkan data dan informasi; c. Melakukan survei lokasi; d. Mengolah data spasial; e. Verifikasi hasil pengolahan data spasial; dan f. Mencetak peta. 6. Peta divalidasi dan disetujui secara berjenjang oleh pejabat teknis terkait; 7. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPRPERKIM; 8. Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen ke dalam arsip baik secara cetak maupun

W. J.

			digital (dokumen permohonan, dokumentasi survei, data pendukung dan peta).
2.	Persyaratan	1. Permohonan pemetaan wilayah; 2. Lokasi; 3. Rencana kegiatan; 4. Identitas pemohon; dan 5. Maksud dan tujuan penggunaan peta.	1. Permohonan pemetaan wilayah; 2. Informasi Lokasi; 3. Rencana kegiatan; 4. Identitas pemohon; 5. Maksud dan tujuan penggunaan peta; 6. Informasi tentang pembiayaan.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 bulan.	Maksimal 6 bulan (mempertimbangkan luas cakupan wilayah dan kompleksitas atribut peta).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya.	Tidak berbayar dan/atau sharing pembiayaan operasional.
5.	Produk Pelayanan	Peta wilayah.	Peta.
6.	Sarana dan Prasarana Pelayanan	a. Lemari arsip; b. Meja Kerja dan Kursi; c. Komputer; d. Plotter; e. Printer; f. Scanner; g. Flashdisk/Hardisk; h. Kertas; i. Tinta; dan j. Catridge. k. GPS; l. Drone; m. Kamera Digital; n. Alat Tulis; o. Peta lokasi berdasarkan permohonan; p. Alat ukur manual; q. Kendaraan lapangan; r. Pakaian Lapangan; dan s. Format Berita Acara Survei Lapangan.	a. Lemari arsip; b. Meja Kerja dan Kursi; c. Komputer; d. Plotter; e. Printer; f. Scanner; g. Flashdisk/Hardisk; h. Kertas; i. Tinta; dan j. Catridge. k. GPS; l. Drone; m. Kamera Digital; n. Alat Tulis; o. sketsa lokasi; p. Alat ukur; q. Kendaraan lapangan; r. Pakaian Lapangan; dan s. Format Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara pemeriksaan.
7.	Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan	1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas	1. Staf dan pejabat teknis di Bidang yang menangani urusan Penataan Ruang; 2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang; 3. Memiliki integritas yang tinggi; 4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam

		administrasi yang diperlukan; dan	melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan
		5. Ramah dan Komunikatif;	5. Ramah dan Komunikatif;
		6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;	6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;
		7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;	7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;
		8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.	8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lainnya yang terkait.

Malinau, 22 Oktober 2025

Kepala DPUPRPERKIM,



YOSEP, ST., M.M.T

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19700401 200112 1 002