



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

**Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara Kode Pos 77554**

Alamat : Jalan Raja Pandita RT. 010 No. 99 Phone : ( 0553 ) 21276 Desa Malinau Hulu Kecamatan Malinau Kota

Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara, e-mail : [dpu.malinau15@gmail.com](mailto:dpu.malinau15@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN**

**NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM MaL.**

**T E N T A N G  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENATAAN RUANG**

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

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
2. Bahwa upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penataan Ruang melalui Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Malinau.

- 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 diubah dengan Undang-undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);

**3.Undang-Undang...**

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Pelayanan Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN**

#### **MENETAPKAN :**

- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPU.PR-PERKIM) Kabupaten Malinau, sebagaimana disebut dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA : SOP Pelayanan Penataan Ruang DPU.PR-PERKIM Kabupaten Malinau sebagaimana diktum PERTAMA meliputi :
1. Pelayanan KKPR:
    - a. Kegiatan Berusaha dalam Sistem OSS (Online Single Submission):
      - Validasi persyaratan KKPR non UMK, UMK risiko menengah dan risiko tinggi sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten; dan
      - Fasilitasi TKPRD/Forum Penataan Ruang untuk melaksanakan penilaian dokumen permohonan yang menghasilkan Pertimbangan TKPRD/FPR.
    - b. Kegiatan Non-Berusaha:
      - Sistem informasi penataan ruang;
      - Verifikasi dokumen permohonan; dan
      - Fasilitasi TKPRD/Forum Penataan Ruang untuk melaksanakan penilaian dokumen permohonan yang menghasilkan Pertimbangan TKPRD/FPR.
  2. Informasi Tata Ruang untuk kebutuhan:
    - a. Persetujuan Bangunan Gedung;

***b. Persetujuan...***

- b. Persetujuan Lingkungan;
  - c. Penguasaan Hak Atas Tanah; dan
  - d. Kebutuhan lainnya dalam lingkup urusan rencana pembangunan.
3. Cetak Peta:
    - a. Pelayanan cetak peta tidak berbayar; dan
    - b. Pelayanan cetak peta berbayar melalui DPMPTSP.
  4. Pelayanan konsultasi rencana pembangunan;
  5. Pelayanan dan/atau fasilitasi pemetaan wilayah.

- KETIGA : SOP Pelayanan Penataan Ruang sebagaimana diktum KEDUA diuraikan lebih rinci pada lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Pembiayaan yang diakibatkan dari ditetapkannya surat keputusan ini bersumber dari APBD Kabupaten Malinau dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

Kepala DPU.PR-PERKIM,  
Dr. TOMY, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19710110 199803 1 009

**Tembusan disampaikan Kepada Yth:**

1. Bupati Malinau, di Malinau;
2. Ketua DPRD Kabupaten Malinau, di Malinau;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau, di Malinau;

LAMPIRAN I.a SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

PELAYANAN KKPR  
KEGIATAN BERUSAHA DALAM SISTEM OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION)

NO	KETERANGAN
1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>  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 PNBP. 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). 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).

2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinat Lokasi GeoJSON;</li> <li>2. Koordinat lokasi Shp;</li> <li>3. Kebutuhan luas Lahan;</li> <li>4. Informasi penguasaan tanah (dalam bentuk surat kepemilikan/penguasaan)</li> <li>5. Bukti penguasaan tanah;</li> <li>6. Informasi jenis kegiatan/informasi jenis usaha (lingkup usaha);</li> <li>7. Konfirmasi kebutuhan bangunan;</li> <li>8. Rencana jumlah lantai bangunan;</li> <li>9. Rencana luas lantai bangunan;</li> <li>10. Rencana teknis bangunan (denah, tampak, potongan dan/atau rencana induk kawasan);</li> <li>11. PNBP pelayanan penerbitan KKPR (perhitungan oleh sistem OSS); dan</li> <li>12. Konfirmasi status validasi (oleh petugas).</li> </ol>
3.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan Pertimbangan TKPRD/FPR maksimal 16 Hari kerja.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b>	Mengacu pada peraturan tentang PNBP yang berlaku.
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validasi persyaratan permohonan/usulan kesesuaian pemanfaatan ruang;</li> <li>2. Pertimbangan TKPRD/FPR</li> </ol>
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas ruang kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lemari arsip;</li> <li>b. Meja Kerja dan Kursi;</li> <li>c. Buku Pelayanan Pertimbangan TKPRD/FPR.</li> </ul> </li> <li>2. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. GPS;</li> <li>b. Drone;</li> <li>c. Kamera Digital;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Peta lokasi berdasarkan permohonan;</li> <li>f. Alat ukur manual;</li> <li>g. Kendaraan lapangan;</li> <li>h. Pakaian Lapangan; dan</li> <li>i. Format Berita Acara Survei Lapangan.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>3. Perlengkapan Cetak dokumen kajian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Plotter;</li> <li>Printer;</li> <li>Scanner;</li> <li>Flashdisk/Hardisk;</li> <li>Kertas;</li> <li>Tinta; dan</li> <li>Catridge.</li> </ol>
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang;</li> <li>Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang;</li> <li>Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li> <li>Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;</li> <li>Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</li> </ol>

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

Kepala DPUPRPERKIM,

Dr. TOMY, SE, M.Si  
 Pembina Utama Muda/IV.c  
 NIP. 19710110 199803 1 009

LAMPIRAN I.b SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

PELAYANAN KKPR  
KEGIATAN NON BERUSAHA

NO	KETERANGAN
1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>  1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang ke DPMPTSP Kab. Malinau; 2. Dokumen permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang TIDAK LENGKAP langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Permohonan/usulan kegiatan pemanfaatan ruang akan diproses jika dinyatakan LENGKAP (lembar ceklist terlampir); 4. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat masuk DPUPR-PERKIM oleh petugas loket; 5. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang; 6. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Kepala Seksi dan Staf teknis terkait; 7. Berdasarkan arahan Kepala Bidang PR maka dilakukan survei lapangan yang menghasilkan berita acara; 8. 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); 9. Draft pertimbangan TKPRD/FPR divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis;

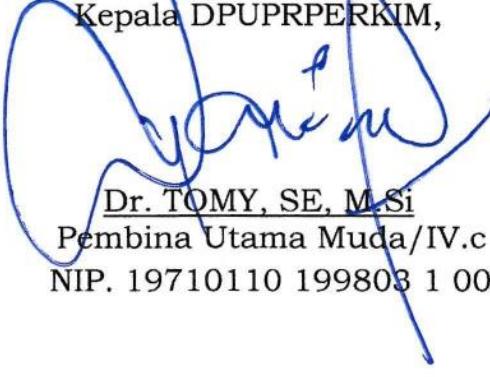
		<p>10. Pertimbangan TKPRD/FPR dan lampiran peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh sekretaris TKPRD dan/atau Ketua TKPRD;</p> <p>11. Petugas loket menginformasikan Pertimbangan TKPRD/FPR yang telah ditandatangani kepada petugas teknis DPMPTSP dengan mengisi buku tanda terima Pertimbangan TKPRD/FPR (lembar tanda terima terlampir);</p> <p>12. Petugas teknis seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan Pertimbangan TKPRD/FPR serta lampirannya ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.</p>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang menginformasikan rencana kegiatan dan pernyataan kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha);</li> <li>3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa;</li> <li>4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum;</li> <li>5. Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT);</li> <li>6. Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS;</li> <li>7. Detail Engineering Design (DED) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Siteplan</li> <li>b. Situasi</li> <li>c. Denah</li> <li>d. Tampak</li> <li>e. Potongan</li> <li>f. Rencana MEP (Mechanical Electrical Plumbing)</li> </ul> </li> <li>8. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.</li> </ol>
3.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan Pertimbangan TKPRD/FPR maksimal 16 Hari kerja.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b>	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku.

5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceklist kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Berita acara survei lapangan;</li> <li>3. Pertimbangan TKPRD/FPR;</li> <li>4. Tanda serah terima dokumen pertimbangan TKPRD/FPR.</li> </ol>
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket penerimaan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kursi petugas loket;</li> <li>b. Kursi tunggu tamu;</li> <li>c. Lemari arsip;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Ceklist Kelengkapan Dokumen;</li> <li>f. Tanda serah terima dokumen pertimbangan TKPRD/FPR;</li> <li>g. Buku Registrasi Pelayanan;</li> <li>h. Buku tamu; dan</li> <li>i. Poster SOP Pelayanan.</li> </ul> </li> <li>2. Ruang kerja analisis data: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja;</li> <li>b. Kursi;</li> <li>c. Lemari arsip;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Hardisk/Flashdisk</li> <li>f. Printer;</li> <li>g. Scanner;</li> <li>h. Plotter;</li> <li>i. Alat Tulis;</li> <li>j. Format pertimbangan TKPRD/FPR</li> <li>k. Format layout peta lampiran pertimbangan TKPRD/FPR;</li> <li>l. Format Berita Acara Survei Lapangan; dan</li> <li>m. Dokumen peraturan.</li> </ul> </li> <li>3. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. GPS;</li> <li>b. Drone;</li> <li>c. Kamera Digital;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan;</li> <li>f. Alat ukur manual;</li> <li>g. Kendaraan lapangan;</li> <li>h. Pakaian Lapangan;</li> <li>i. Surat tugas; dan</li> <li>j. Berita Acara Survei Lapangan.</li> </ul> </li> </ol>
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang;</li> <li>2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang;</li> <li>3. Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>4. Ramah dan Komunikatif;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>5. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li><li>6. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;</li><li>7. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</li></ul>
--	--	---

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

Kepala DPUPRPERKIM,

  
Dr. Tomy, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19710110 199803 1 009

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG (ITR)

NO	KETERANGAN
1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>  1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan ITR ke DPUPRPERKIM Kab. Malinau; 2. Dokumen permohonan ITR yang TIDAK LENGKAP langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Permohonan ITR akan diproses jika dokumen dinyatakan LENGKAP (lembar ceklist terlampir); 4. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat masuk DPUPR-PERKIM oleh petugas loket; 5. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang; 6. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Kepala Seksi dan Staf teknis terkait; 7. Berdasarkan arahan Kepala Bidang PR maka dilakukan survei lapangan yang menghasilkan berita acara; 8. 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); 9. Draft ITR divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis; 10. ITR dan lampiran peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala DPUPRPERKIM; 11. Petugas loket menginformasikan ITR yang telah ditandatangani kepada pemohon dengan mengisi buku tanda terima ITR (lembar tanda terima terlampir);

		<p>12. Petugas teknis seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan ITR serta lampirannya ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.</p>
2.	<b>Persyaratan</b>	<p>1. Surat permohonan yang menginformasikan rencana kegiatan dan pernyataan kebenaran dokumen persyaratan.</p> <p>2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha);</p> <p>3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa;</p> <p>4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum;</p> <p>5. Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT);</p> <p>6. Peta yang menunjukan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS;</p> <p>7. Detail Engineering Design (DED)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Siteplan;</li> <li>b. Situasi;</li> <li>c. Denah;</li> <li>d. Tampak;</li> <li>e. Potongan;</li> <li>f. Rencana MEP (Mechanical Electrical Plumbing); dan</li> <li>g. Rencana Induk Kawasan.</li> </ul> <p>8. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.</p>
3.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai penerbitan ITR maksimal 14 Hari kerja.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b>	Tidak dikenakan biaya.
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>1. Ceklist kelengkapan persyaratan;</p> <p>2. Berita acara survei lapangan;</p> <p>3. Dokumen ITR;</p> <p>4. Tanda serah terima dokumen ITR.</p>
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>	<p>1. Loket penerimaan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kursi petugas loket;</li> <li>b. Kursi tunggu tamu;</li> <li>c. Lemari arsip;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Ceklist Kelengkapan Dokumen;</li> </ul>

		<p>f. Tanda serah terima dokumen ITR;</p> <p>g. Buku Registrasi Pelayanan;</p> <p>h. Buku tamu; dan</p> <p>i. Poster SOP Pelayanan.</p> <p>2. Ruang kerja analisis data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja;</li> <li>b. Kursi;</li> <li>c. Lemari arsip;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Hardisk/Flashdisk</li> <li>f. Printer;</li> <li>g. Scanner;</li> <li>h. Plotter;</li> <li>i. Alat Tulis;</li> <li>j. Format pertimbangan ITR</li> <li>k. Format layout peta lampiran pertimbangan ITR;</li> <li>l. Format Berita Acara Survei Lapangan; dan</li> <li>m. Dokumen peraturan.</li> </ul> <p>3. Perlengkapan Survei/Cek Lokasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. GPS;</li> <li>b. Drone;</li> <li>c. Kamera Digital;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan;</li> <li>f. Alat ukur manual;</li> <li>g. Kendaraan lapangan;</li> <li>h. Pakaian Lapangan;</li> <li>i. Surat tugas; dan</li> </ul> <p>Berita Acara Survei Lapangan.</p>
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang;</li> <li>2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang;</li> <li>3. Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan;</li> <li>5. Ramah dan Komunikatif;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li><li>7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;</li><li>8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</li></ul>
--	--	---

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

Kepala DPUPRPERKIM,

  
Dr. TOMY, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19710110 199803 1 009

LAMPIRAN III.a SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

PELAYANAN CETAK PETA  
TIDAK BERBAYAR

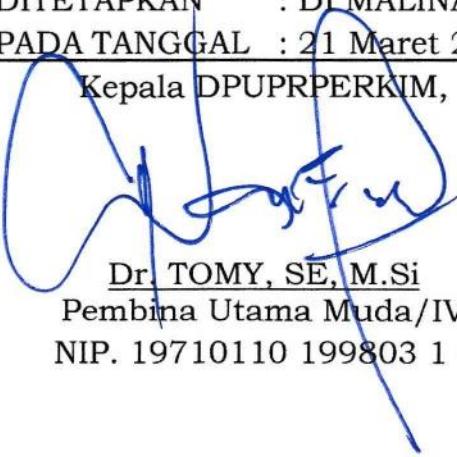
NO	KETERANGAN
1.	<p><b>Prosedur Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan peta ke DPUPRPERKIM Kab. Malinau;</li><li>2. Disposisi oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM ke Bidang Penataan Ruang;</li><li>3. Kepala Bidang Penataan Ruang mendisposisikan perintah untuk proses lebih lanjut kepada Kepala Seksi dan Staf teknis terkait;</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Draft peta divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis;</li><li>7. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM;</li><li>8. Peta yang telah ditandatangani diinformasikan kepada pemohon oleh petugas;</li><li>9. Untuk mengambil peta, pemohon wajib menunjukkan identitas diri. Apabila diwakili maka wajib menyampaikan surat kuasa;</li><li>10. Petugas menyerahkan peta kepada pemohon dengan mengisi buku tanda terima peta;</li><li>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.</li></ol>

2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan peta;</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik badan usaha);</li> <li>3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa;</li> <li>4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum (bila ada);</li> <li>5. Peta yang menunjukan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; dan</li> <li>6. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.</li> </ol>
3.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai cetak peta maksimal 14 Hari kerja.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b>	Tidak dikenakan biaya
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Cetak Peta
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlengkapan Survei/ Cek Lokasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. GPS;</li> <li>b. Drone.</li> <li>c. Kamera Digital;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; dan</li> <li>f. Alat ukur manual;</li> <li>g. Kendaraan lapangan; dan</li> <li>h. Pakaian Lapangan.</li> </ul> </li> <li>2. Perlengkapan Cetak Peta <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer;</li> <li>b. Plotter;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Scanner;</li> <li>e. Flashdisk;</li> <li>f. Kertas;</li> <li>g. Tinta; dan</li> <li>h. Catridge.</li> </ul> </li> </ol>
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang;</li> <li>2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang;</li> <li>3. Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan</li> <li>5. Ramah dan Komunikatif;</li> <li>6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li> </ol>

		<p>7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; 8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</p>
--	--	--

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

Kepala DPUPRPERKIM,

  
Dr. TOMY, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19710110 199803 1 009

LAMPIRAN III.b SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

PELAYANAN CETAK PETA  
BERBAYAR

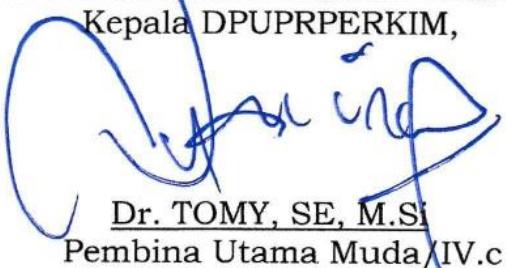
NO	KETERANGAN
1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>  1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan peta ke DPMPTSP Kab. Malinau; 2. Dokumen permohonan peta yang TIDAK LENGKAP langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Dokumen permohonan yang sudah LENGKAP didaftarkan ke surat masuk DPUPR-PERKIM oleh 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 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.

		<p>11.Untuk mengambil peta, petugas teknis DPMPTSP wajib menunjukan slip kelengkapan dokumen permohonan (poin 4) serta bukti pembayaran peta.</p> <p>12.Petugas wajib mengarsipkan seluruh dokumen permohonan beserta hasil olah peta ke dalam arsip Bidang Penataan Ruang baik secara cetak maupun digital.</p>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan peta;</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik badan usaha);</li> <li>3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon dan/atau pemilik kuasa;</li> <li>4. Profil Perusahaan atau Badan Hukum (bila ada);</li> <li>5. Peta yang menunjukan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS; dan</li> <li>6. Nomor Kontak Tlp/HP Pemohon.</li> </ol>
3.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Sejak persyaratan dinyatakan lengkap sampai cetak peta maksimal 14 Hari kerja.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b>	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku.
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Cetak peta.
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket penerimaan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kursi petugas loket;</li> <li>b. Kursi tunggu tamu;</li> <li>c. Lemari arsip;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Ceklist Kelengkapan Dokumen;</li> <li>f. Tanda serah terima peta;</li> <li>g. Buku Registrasi Pelayanan;</li> <li>h. Buku tamu; dan</li> <li>i. Poster SOP Pelayanan.</li> </ul> </li> <li>2. Perlengkapan Survei/ Cek Lokasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. GPS;</li> <li>b. Drone.</li> <li>c. Kamera Digital;</li> <li>d. Alat Tulis;</li> <li>e. Peta lokasi berdasarkan surat permohonan; dan</li> <li>f. Alat ukur manual;</li> </ul> </li> </ol>

		<p>g. Kendaraan lapangan; dan</p> <p>h. Pakaian Lapangan.</p> <p>3. Perlengkapan Cetak Peta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer;</li> <li>b. Plotter;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Scanner;</li> <li>e. Flashdisk;</li> <li>f. Kertas;</li> <li>g. Tinta; dan</li> <li>h. Catridge.</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang;</li> <li>2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang;</li> <li>3. Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan</li> <li>5. Ramah dan Komunikatif;</li> <li>6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li> <li>7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;</li> <li>8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</li> </ol>

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

Kepala DPUPRPERKIM,



Dr. TOMY, SE, M.Si  
 Pembina Utama Muda IV.c  
 NIP. 19710110 199803 1 009

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

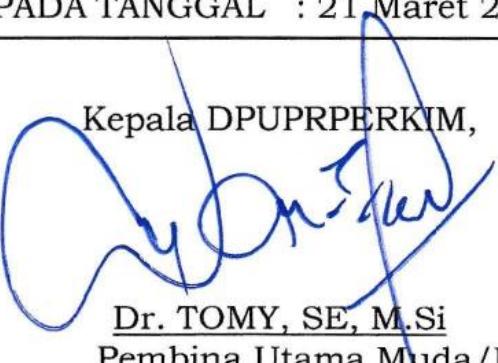
PELAYANAN KONSULTASI RENCANA PEMBANGUNAN

NO	KETERANGAN
1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>  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.
2.	<b>Persyaratan</b>  1. Identitas pemohon/pelaku kegiatan. 2. Peta lokasi atau titik koordinat; 3. Dokumen perencanaan.
3.	<b>Waktu Pelayanan</b> Maksimal 2 jam.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b> Tidak dikenakan biaya.
5.	<b>Produk Pelayanan</b> Informasi Tata Ruang (lisan);
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>  Loket pelayanan a. Meja dan kursi petugas loket; b. Alat Tulis; c. Kursi tunggu tamu; d. Buku Tamu;
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>  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;

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li><li>7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan; dan</li><li>8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</li></ol>
--	--	---

DITETAPKAN : DI MALINAU  
PADA TANGGAL : 21 Maret 2022

---

Kepala DPUPRPERKIM,  
  
Dr. TOMY, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19710110 199803 1 009

LAMPIRAN V SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MALINAU TENTANG PENETAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENATAAN RUANG

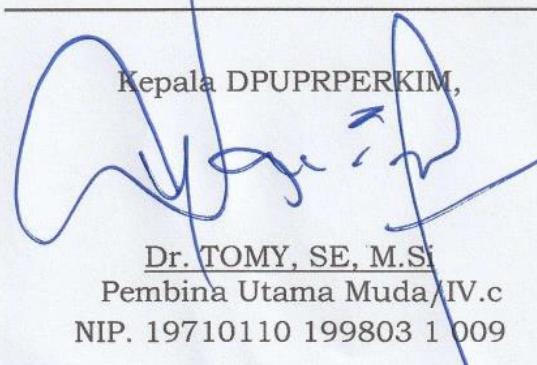
NOMOR : 650/161/PR/SK.DPUPR.PERKIM Mal.  
TANGGAL : 21 Maret 2022

PELAYANAN FASILITASI PEMETAAN WILAYAH

NO		KETERANGAN
1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pemetaan wilayah ke DPUPRPERKIM Kab. Malinau;</li><li>2. Kepala DPUPRPERKIM mendisposisikan kepala Bidang Penataan Ruang;</li><li>3. Berdasarkan arahan kepala dinas, kepala bidang mengordinir tim teknis untuk melakukan pemetaan yang dimohonkan;</li><li>4. Tahap:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengumpulkan data;</li><li>b. Melakukan survei lokasi;</li><li>c. Mengolah data spasial;</li><li>d. Verifikasi hasil pengolahan data spasial; dan</li><li>e. Mencetak peta.</li></ol></li><li>5. Peta divalidasi dan diparaf secara berjenjang oleh Petugas dan/atau pejabat teknis;</li><li>6. Peta yang telah divalidasi selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR-PERKIM;</li><li>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).</li></ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan pemetaan wilayah;</li><li>2. Lokasi;</li><li>3. Rencana kegiatan;</li><li>4. Identitas pemohon; dan</li><li>5. Maksud dan tujuan penggunaan peta.</li></ol>
3.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Maksimal 3 bulan.
4.	<b>Biaya Pelayanan</b>	Tidak dikenakan biaya.
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Peta wilayah.
6.	<b>Sarana dan Prasarana Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lemari arsip;</li><li>b. Meja Kerja dan Kursi;</li><li>c. Komputer;</li><li>d. Plotter;</li><li>e. Printer;</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Scanner;</li> <li>g. Flashdisk/Hardisk;</li> <li>h. Kertas;</li> <li>i. Tinta; dan</li> <li>j. Catridge.</li> <li>k. GPS;</li> <li>l. Drone;</li> <li>m. Kamera Digital;</li> <li>n. Alat Tulis;</li> <li>o. Peta lokasi berdasarkan permohonan;</li> <li>p. Alat ukur manual;</li> <li>q. Kendaraan lapangan;</li> <li>r. Pakaian Lapangan; dan</li> <li>s. Format Berita Acara Survei Lapangan.</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Staf dan pejabat di Bidang Penataan Ruang;</li> <li>2. Memiliki kompetensi tentang rencana tata ruang;</li> <li>3. Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>4. Mampu memberikan pelayanan berupa petunjuk, tata cara ataupun syarat-syarat guna mempermudah pemohon dalam melengkapi berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan</li> <li>5. Ramah dan Komunikatif;</li> <li>6. Disiplin dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditentukan;</li> <li>7. Aktif melakukan asistensi, konsultasi dan pelaporan kepada atasan;</li> <li>8. Aktif melakukan koordinasi dengan petugas teknis lain terkait.</li> </ul>

DITETAPKAN : DI MALINAU  
 PADA TANGGAL : 21 Maret 2022



Kepala DPUPRPERKIM,  
Dr. TOMY, SE, M.Si  
 Pembina Utama Muda/IV.c  
 NIP. 19710110 199803 1 009

KOP SURAT PEMOHON  
(BERBADAN HUKUM)

**Surat Permohonan Informasi Tata Ruang**

Nomor:.....(diisi petugas)

Malinau,

2022

Kepada

Yth. Kadis PUPR.PERKIM  
di-

Malinau

Dengan Hormat,

Saya bertanda yang tangan dibawah ini:

Nama Lengkap :  
Alamat :  
Pekerjaan :  
No. HP :  
Bertindak sebagai : Pemohon/ Kuasa Pemohon

Dengan ini mengajukan Permohonan Informasi Tata Ruang untuk membuat pernyataan mandiri sebagai persyaratan perizinan:

1. Persetujuan Bangunan Gedung
2. Persetujuan Lingkungan
3. Penguasaan Hak Atas Tanah
4. Kebutuhan lainnya dalam lingkup urusan rencana pembangunan

Adapun informasi kegiatan yang dimohon adalah sebagai berikut:

Rencana :  
Kegiatan :  
Jalan/RT :  
Desa :  
Kecamatan :  
Koordinat :  
(DMS/DG)

Dengan data pendukung:

1. Kepemilikan tanah : Hak Milik/Sewa/Pinjam dengan luas..... M<sup>2</sup>
2. Peta Lokasi : Ada/Tidak Ada
3. Gambar Teknis :
  - a. Luas Bangunan..... M<sup>2</sup>
  - b. Jumlah Lantai.....Lantai
  - c. RTH Privat/Pekarangan..... M<sup>2</sup>
4. Dokumen Lain :.....

Bawa data/informasi yang disampaikan diatas adalah benar dan sah. Apabila terdapat ketidakbenaran/pemalsuan, maka informasi tata ruang yang diterbitkan berdasarkan permohonan ini dibatalkan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
Pemohon

Materai  
Rp.10.000

( )



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

**Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara Kode Pos 77554**

Alamat : Jalan Raja Pandita RT.10 No. 99 Phone : ( 0553 ) 21276 Desa Malinau Hulu Kecamatan Malinau Kota  
Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara, e-mail : [dpu.malinau15@gmail.com](mailto:dpu.malinau15@gmail.com)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)**  
**NOMOR:.....**

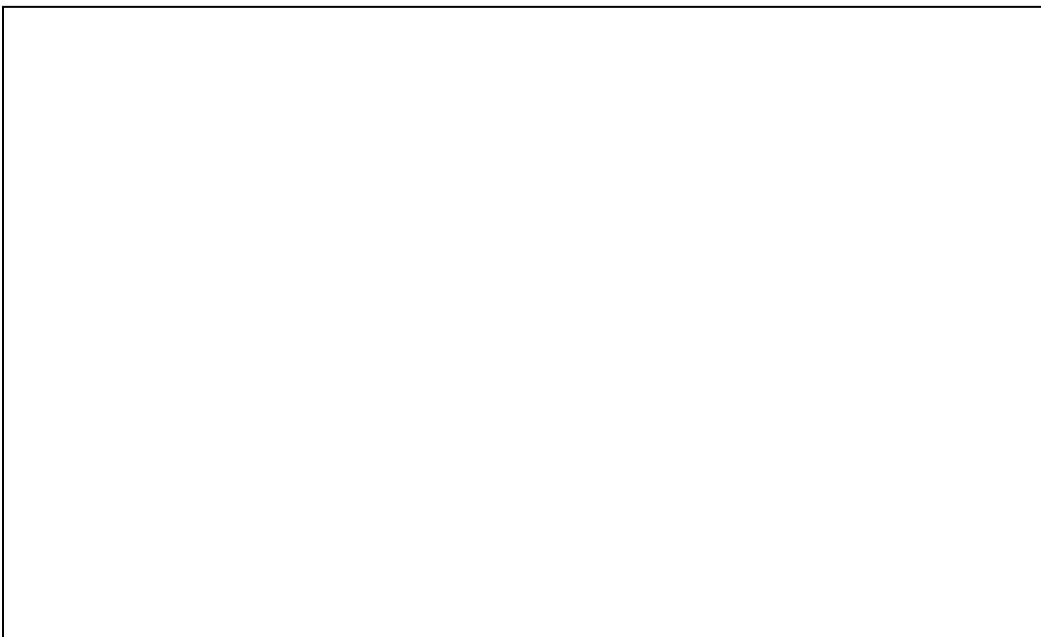
Pada Hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah dilakukan pemeriksaan lapangan (atas nama pemohon, perusahaan/badan usaha). Setelah dilakukan pemeriksaan lapangan maka diperoleh informasi data lapangan sebagai berikut:

**A. DATA TEKNIS**

1. Letak Lokasi
  - a. Jalan : .....
  - b. RT/RW : .....
  - c. Desa : .....
  - d. Kecamatan : .....
2. Data Kepemilikan Tanah
  - a. Status Tanah : Hak Milik/Hak Sewa/Hak Pakai
  - b. Sertifikat/SKPT atas nama : .....
  - c. Luas Lahan : ..... m<sup>2</sup>
  - d. Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
  - e. Fungsi Bangunan : .....
3. Batas-Batas Tanah
  - a. Sebelah Utara : .....
  - b. Sebelah Timur : .....
  - c. Sebelah Barat : .....
  - d. Sebelah Selatan : .....
4. GSB : ..... M
5. GSS : ..... M
6. Eksisting lokasi : Terbangun/Belum Terbangun
7. Jarak antar bangunan : ..... M
8. Koordinat Ruang

NO	N			E		
	D°	M'	S"	D°	M'	S"
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

**9. Dokumentasi Lapangan**



**B. PENUTUP**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaksanakan Pemeriksaan Lapangan:

1. Petugas Pemeriksa Lapangan

NO.	Petugas Pemeriksaan Lapangan	Tanda Tangan
1.	Nama Pangkat/Gol NIP Jabatan	: : : :
2.	Nama Pangkat/Gol NIP Jabatan	: : : :

2. Pemohon/Pemilik Kuasa

NO.	Data Pemohon/Pemilik Kuasa	Tanda Tangan
1.	Nama Alamat No.HP	: : :



# PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MALINAU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau Telp./ Fax (0553) 21223  
Kabupaten Malinau Propinsi Kalimantan Utara Kode Pos 77554  
**MALINAU**

## PERTIMBANGAN TKPRD/FPR

**NOMOR: 650/ /KKPR.NON-BERUSAHA/2022**

Berdasarkan permohonan KKPR:

A. DATA PEMOHON

1. Nama Pemohon : .....
2. NPWP : .....
3. Alamat : .....
  
4. No Telepon : .....
5. Email : .....
6. Kode Klasifikasi Baku : .....
7. Lapangan (KBLI) : .....
8. Judul KBLI : .....
9. Lokasi Tempat Tinggal :
  - a. Alamat : .....
  
  - b. Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Koordinat Geografis yang dimohon : .....

Menimbang regulasi yang berlaku terkait permohonan di atas:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
6. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
7. Surat Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.278/MENLHK/SETJEN/PLA.2/6/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.718/MENHUT-II/2014 Tanggal 29 Agustus 2014 tentang Kawasan Hutan Propinsi Kalimantan Timur dan Propinsi Kalimantan Utara;
8. Peraturan Daerah Propinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Kalimantan Utara Tahun 2017-2037;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 11 Tahun 2012 tentang RTRW Kabupaten Malinau;
10. Peraturan Bupati Malinau Nomor 6 Tahun 2021-2041 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten Malinau;
11. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Utara Nomor 600/775.1/PUPR-PERKIM/GUB tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Dengan Ketentuan Pemanfaatan Ruang Dalam RTRW.

B. KESESUAIAN TATA RUANG:

No	MUATAN TEKNIS	DATA PEMOHON	RTR	HASIL	
				SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Koefisien Dasar Bangunan.....%		Maks....%		
2	Koefisien Lantai Bangunan.....		Maks ..... Lantai		
3	Koefisien Dasar Hijau .....%		Min .....%		
4	Jarak Bebas Bangunan ..... Meter		Min.....M		
5	Garis Sempadan Bangunan ± ..... M		Min ..... M		
6	Jenis peruntukan Pemanfaatan Ruang		Zona/Kawasan .....		

C. Memperhatikan poin A dan B maka direkomendasikan.....

Kajian ini dibuat sebagai pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan penerbitan KKPR.

Sekretaris Daerah  
a.n. Ketua TKPRD Kabupaten Malinau

.....  
**Pangkat/Golongan**  
**NIP. .....**

**Protap**

No	Nama	Jabatan	Paraf
1		Asisten Perekonominan dan Pembangunan	
2		Kepala Bagian Hukum	
3		Kepala DPUPRPERKIM	

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

(KKPR NON BERUSAHA DAN ITR)

Hari/Tanggal :

Pemohon :

NO	JENIS DOKUMEN	STATUS	
		ADA	TIDAK ADA
1	Fotokopi Kartu Identitas Pemohon (individual/ pimpinan perusahaan)		
2	Fotokopi Kartu Identitas Perwakilan Pemohon sesuai Surat Kuasa		
3	Profil Perusahaan atau badan Hukum		
4	Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT)		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha)		
6	Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS (Degrees Minutes Seconds)		
7	Siteplan		
8	Situasi		
9	Denah		
10	Tampak		
11	Potongan		
12	Rencana MEP (Mechanical Electrical Plumbing)		
13	Nomor Tlp/Hp		

**Petugas**

.....

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

(KKPR NON BERUSAHA DAN ITR)

Hari/Tanggal :

Pemohon :

NO	JENIS DOKUMEN	STATUS	
		ADA	TIDAK ADA
1	Fotokopi Kartu Identitas Pemohon (individual/ pimpinan perusahaan)		
2	Fotokopi Kartu Identitas Perwakilan Pemohon sesuai Surat Kuasa		
3	Profil Perusahaan atau badan Hukum		
4	Fotokopi dokumen penguasaan hak atas tanah (sertifikat dan/atau SKPT)		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 (Jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha)		
6	Peta yang menunjukkan delineasi lokasi dalam bentuk softfile shp, cetak peta dan daftar titik koordinat format DMS (Degrees Minutes Seconds)		
7	Siteplan		
8	Situasi		
9	Denah		
10	Tampak		
11	Potongan		
12	Rencana MEP (Mechanical Electrical Plumbing)		
13	Nomor Tlp/Hp		

**Petugas**

.....