
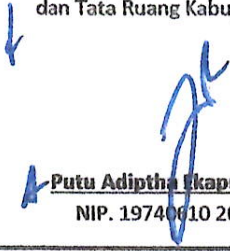




Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Nomor SOP	: / SOP.DPUTR / / 2020
	Tanggal Pembuatan	: / 05 / 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: / 05 / 2020
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng,</p>  <u>Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM.</u> NIP. 19740610 200003 1 009
Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang	Nama SOP	Informasi Tata Ruang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 16 tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 5 tahun 2005 tentang Persyaratan Arsitektur Bangunan Gedung Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 9 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033 Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Buleleng No. 94 Tahun 1995 tentang Penetapan Lebar Jalan Sebagai Dasar Penetapan Sempadan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang pemanfaatan ruang. Mulai dari masyarakat sampai jenjang pemerintah kecamatan. Ketentuan teknis yang berlaku dalam proses bangun-bangunan sesuai dengan peraturan pemanfaatan ruang. Memahami betul kawasan budi daya dan kawasan lindung Data tentang permohonan Informasi Tata Ruang sebagai Arsip Tim Koordinasi Tata Ruang Daerah (TKPRD) Kabupaten Buleleng
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Investasi di Kabupaten Buleleng Proses perencanaan bangun-bangunan baik oleh pemerintah maupun non pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan data permohonan Informasi Tata Ruang ATK, GPS, komputer dan pendukungnya
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada peningkatan dan pemahaman pemanfaatan ruang dari masyarakat dan dunia investasi di Kabupaten Buleleng. Yang secara tidak langsung berakibat pada tingkat kualitas lingkungan yang sehat, aman dan nyaman</p>	<p>Surat Informasi Tata Ruang (ITR) disimpan secara elektronik dan manual sebagai dokumen negara.</p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Informasi Tata Ruang
2	Jenis Kegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	:
	a. Produk	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pengendalian Pemanfaatan Ruang
2	Langkah Awal	: Permohonan Informasi Tata Ruang
3	Langkah Utama	: Pengecekan koodinat lokasi ke dalam aplikasi/software Arch GIS
4	Langkah Akhir	: Pemberian Informasi Tata Ruang

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima instruksi berupa surat disposisi dari Kabid untuk memproses surat permohonan ITR
Langkah Utama	2	Melakukan peninjauan lokasi untuk mendapatkan titik koordinat (yang berupa poligon)
	3	Melakukan input koordinat ke software Arch GIS sehingga didapat Informasi peruntukan/pola ruang
	4	Memberikan surat ITR kepada Pemohon
Langkah Akhir	5	Arsip/Data Informasi Tata Ruang di Kecamatan
	6	Data 1 tahun Informasi Tata Ruang di Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART INFORMASI TATA RUANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA DINAS PUTR KAB. BULELENG	KABID TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI	KASI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN TATA RUANG	STAF	PEMOHON (MASYARAKAT/LEMBAGA)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima surat permohonan informasi Tata Ruang dari Pemohon, Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi						Surat permohonan, ATK	± 30 Menit	surat permohonan dan surat disposisi	pejabat ada di tempat
2	Menerima Disposisi Kepala Dinas, selanjutnya mendisposisikan kepada Kasi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang					Surat disposisi, ATK	± 30 Menit	surat disposisi	pejabat ada di tempat	
3	Menerima Disposisi Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, selanjutnya menugaskan kepada staf untuk melakukan pengecekan koordinat ke lokasi					ATK, surat disposisi	± 30 Menit	surat disposisi	pejabat ada di tempat	
4	Melaksanakan pengecekan koordinat ke lokasi, kemudian melakukan input koordinat lokasi kedalam aplikasi/software Arch GIS serta pengecekan peruntukan/pola ruang, sesuai regulasi yang menjadi dasar/pedoman. Hasil pengecekan dituangkan dalam bentuk draft surat ITR					ATK, Komputer, Surat disposisi, GPS, Kendaraan	± 4320 Menit	Data peruntukan/pola ruang dalam draft surat ITR	terhitung berkas permohonan dinyatakan lengkap	
5	Menandatangani Surat Informasi Tata Ruang					ATK, draft surat ITR	± 30 Menit	Surat Informasi Tata Ruang	pejabat ada di tempat	
6	Pemberian Surat Informasi Tata Ruang kepada Pemohon (dibebaskan ke pihak-pihak terkait) dan diarsip					Surat Pemberitahuan ATK, Kendaraan, Surat ITR	± 30 Menit	Arsip ITR	pejabat ada di tempat	