



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 600 / 82 / 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
KABUPATEN PURBALINGGA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan tertib tata ruang yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan dalam rangka mendorong *good governance*, maka dipandang perlu melakukan pengendalian pemanfaatan ruang Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa untuk mendorong peningkatan pengendalian pemanfaatan ruang Kabupaten Purbalingga, maka dipandang perlu mengatur Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009 – 2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 16);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1853);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1854);
13. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 650/404 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah, Sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah, dan Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang Serta Kelompok Kerja Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kabupaten Purbalingga sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur masing-masing sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga.



- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Purbalingga.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan perubahan mutu baku berdasarkan kesepakatan bersama pelaksana SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dengan persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga.
- KELIMA : Peninjauan kembali Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 11 Nopember 2019

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PURBALINGGA,



SIGIT SUBROTO
NIP. 19600531 199003 1 007

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Raya Purbalingga - Kaligondang Km. 2 Telp. 0281-893158 Fax. 0281-895767 Purbalingga</p>	Nomor SOP	DPUPR/PR/01
	Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	11 Nopember 2019
Disahkan Oleh	 Kepala DPUPR Kabupaten Purbalingga SIGIT SUBROTO Pembina Utama Muda NIP. 19600531 199003 1 007	

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG TERHADAP INVESTASI SKALA MENENGAH/KECIL**

Definisi :

Pengendalian pemanfaatan ruang adalah upaya mewujudkan tertib tata ruang yang mengacu pada rencana tata ruang, digunakan dalam melakukan pemantauan pemanfaatan ruang oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan sub urusan penataan ruang berdasarkan Peraturan Daerah tentang rencana tata ruang.

Dasar Hukum :

- UU No. 26 Tahun 2007 ttg Penataan Ruang;
- PP No.15 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- Perda No. 5 Tahun 2011 ttg Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purbalingga;
- Permendagri No. 115 Tahun 2017 ttg Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah;
- Keputusan Bupati Purbalingga No. 650/404/2018 Thn 2018 ttg Pembentukan TKPRD Kab. Purbalingga.

Kualifikasi Pelaksana pada Sekretariat TKPRD :

- Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
- Mengetahui ttg RTRW Kab. Purbalingga;
- Dapat mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

- Lemari Arsip;
- Data inventarisasi masalah;
- Komputer;
- Meja pelayanan;
- Buku Register Pengaduan;
- Buku Register Pengendalian.

Pihak-pihak terkait :

- Kepala DPU-PR;
- Sekretariat TKPRD Kab. Purbalingga;
- Pemanfaat Ruang.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada sistem administrasi pengendalian pemanfaatan ruang.

Pencatatan dan Pendataan

- Setiap indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang tercatat dalam Buku Register Pengaduan;
- Setiap surat peringatan tercatat dalam Buku Register Pengendalian.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU PELAYANAN			KET.
		Sekretariat TKPRD	Kepala DPU-PR	Pemanfaat Ruang	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Sekretariat TKPRD melakukan inventarisasi masalah.	Mulai			- Laporan dan pengaduan masyarakat; - Hasil pemantauan pemanfaatan ruang; - Hasil inventarisasi data kasus indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang;	1 Hari Kerja	Berkas lengkap	
2.	Sekretariat TKPRD melakukan seleksi pemilihan kasus.	2			Shortlist kasus indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.	1 Hari Kerja	Berkas yang telah diseleksi	
3.	Sekretariat TKPRD melakukan pengumpulan bahan dan keterangan (data dan informasi).	3			Pengumpulan bahan dan keterangan (data dan informasi), serta dokumentasi.	1 Hari Kerja	Berkas lengkap	
4.	Sekretariat TKPRD melakukan verifikasi terhadap seleksi pemilihan kasus, apakah termasuk dalam indikasi pelanggaran tata ruang terkait investasi skala besar/strategis/kompleks atau menengah/kecil.	4			Berkas yang telah diverifikasi.	1 Hari Kerja	Data seleksi pemilihan kasus tercatat dalam Buku Register Pengaduan	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU PELAYANAN			KET.
		Sekretariat TKPRD	Kepala DPU-PR	Pemanfaat Ruang	Persyaratan	Waktu	Output	
	a. Skala besar/strategis/kompleks diperlukan Pertimbangan Teknis TKPRD dimana SOP nya diatur tersendiri (Lampiran II). b. Skala menengah/kecil dilanjutkan dengan proses berikutnya.							
5	Sekretariat TKPRD melakukan kunjungan lapangan dalam rangka verifikasi dan validasi.	5			Data Indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang tercatat dalam Buku register pengaduan.	1 Hari Kerja	Hasil Verifikasi Lapangan	
6	Sekretariat TKPRD melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi lapangan.	6			Hasil Verifikasi Lapangan.	1 Hari Kerja	Hasil Pembahasan Verifikasi Lapangan	
7	Sekretariat TKPRD menyusun Berita Acara Rapat.	7			Hasil Pembahasan Verifikasi Lapangan.	2 Hari Kerja	Berita Acara Rapat Sekretariat TKPRD	
8	Sekretariat TKPRD menyusun Draft Penetapan Kesepakatan Tindakan.	8			Berita Acara Rapat Sekretariat TKPRD.	2 Hari Kerja	Draft Penetapan Kesepakatan Tindakan	
9	Sekretariat TKPRD mengajukan Draft Penetapan Kesepakatan Tindakan kepada Kepala DPU-PR.	9			Draft Penetapan Kesepakatan Tindakan dan Berita Acara Rapat Sekretariat TKPRD.	1 Hari Kerja	Nota Dinas Pengajuan Draft Penetapan Kesepakatan Tindakan dilampiri Berita Acara Rapat Sekretariat TKPRD	
10	Sekretariat TKPRD mengadakan Rapat Sosialisasi tentang indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang	10			Pihak-pihak yang diduga melakukan pelanggaran diundang Rapat Sosialisasi tentang indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.	1 Hari Kerja	Hasil Pembahasan Rapat Sosialisasi	
11	Kepala DPU-PR selaku Sekretaris TKPRD menandatangani Draft Surat Peringatan.		11		Nota Dinas Pengajuan Draft Surat Peringatan dilampiri Berita Acara Rapat Sekretariat TKPRD.	2 Hari Kerja	Persetujuan Draft Surat Peringatan	
12	Sekretariat TKPRD melakukan penomoran dan pencantuman tanggal serta pencatatan surat peringatan dalam Buku Register Pengendalian.	12			Surat Peringatan (SP).	10 menit	Penomoran surat peringatan ke dalam Buku Register Pengendalian	
13	Sekretariat TKPRD menginformasikan surat peringatan (SP) kepada pihak-pihak yang melakukan pelanggaran tata ruang	13				1 Hari Kerja	Surat Peringatan (SP)	
14	Pihak-pihak yang melakukan pelanggaran tata ruang menerima surat peringatan (SP); SP1 jangka waktu 5 hari kerja; SP2 jangka waktu 5 hari kerja; SP3 jangka waktu 5 hari kerja.				Tanda terima surat peringatan (SP) dari Sekretariat TKPRD	15 Hari Kerja	Surat Peringatan (SP)	
15	Tindakan pemasangan plang papan peringatan	15			Jenis plang papan : peringatan/ himbauan/pembertahuan	1 Hari Kerja		
16	Evaluasi	Selamat						
						Pengendalian Pemanfaatan Ruang Terhadap Investasi Skala Menengah/Kecil	31 Hari Kerja dan 10 menit	



KEPALA DPU-PR KABUPATEN PURBALINGGA
DPU-PR
SIGIT SUPROTO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19600531 199003 1 007

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Raya Purbalingga - Kaligondang Km. 2 Telp. 0281-893158 Fax. 0281-895767 Purbalingga	Nomor SOP	DPUPR/PR/01
	Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	11 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala DPUPR Kabupaten Purbalingga  SIGIY SUBROTO Pembina Utama Muda NIP. 19600531 199003 1 007	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG TERHADAP INVESTASI SKALA BESAR/STRATEGIS/KOMPLEKS

Definisi :
 Pengendalian pemanfaatan ruang adalah upaya mewujudkan tertib tata ruang yang mengacu pada rencana tata ruang, digunakan dalam melakukan pemantauan pemanfaatan ruang oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan sub urusan penataan ruang berdasarkan Peraturan Daerah tentang rencana tata ruang.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana pada Sekretariat TKPRD :
1. UU No. 26 Tahun 2007 ttg Penataan Ruang; 2. PP No.15 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Perda No. 5 Tahun 2011 ttg Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purbalingga; 4. Permendagri No. 115 Tahun 2017 ttg Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah; 5. Keputusan Bupati Purbalingga No. 650/404/2018 Thn 2018 ttg Pembentukan TKPRD Kab. Purbalingga.	1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat; 2. Mengetahui ttg RTRW Kab. Purbalingga; 3. Dapat mengoperasikan komputer.
Pihak-pihak terkait :	Peralatan / Perlengkapan
1. Ketua TKPRD; 2. Sekretariat TKPRD; 3. Pokja PRPPR TKPRD; 4. Kepala DPU-PR; 5. Pemanfaat Ruang	1. Lemari Arsip; 2. Data inventarisasi masalah; 3. Komputer; 4. Meja pelayanan; 5. Buku Register Pengaduan. 6. Buku Register Pengendalian.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada sistem administrasi pengendalian pemanfaatan ruang.	1. Setiap indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang tercatat dalam Buku Register Pengaduan. 2. Setiap surat peringatan tercatat dalam Buku Register Pengendalian.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU PELAYANAN			KET.
		Sekretariat TKPRD	Pokja PRPPR	Kepala DPU-PR	Ketua TKPRD	Pemanfaat Ruang	Pernyataan	Waktu	Output	
1.	Sekretariat TKPRD melakukan inventarisasi masalah.	Mulai					- Laporan dan pengaduan masyarakat; - Hasil pemantauan pemanfaatan ruang; - Hasil inventarisasi data kasus indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.	1 Hari Kerja	Berkas lengkap	
2.	Sekretariat TKPRD melakukan seleksi pemilihan kasus.	2					Shortlist kasus indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.	1 Hari Kerja	Berkas yang telah diseleksi	
3.	Sekretariat TKPRD melakukan pengumpulan bahan dan keterangan (data dan informasi).	3					Pengumpulan bahan dan keterangan (data dan informasi), serta dokumentasi.	1 Hari Kerja	Berkas lengkap	
4.	Sekretariat TKPRD melakukan verifikasi terhadap seleksi pemilihan kasus, apakah termasuk dalam indikasi pelanggaran tata ruang terkait investasi skala besar/strategis/kompleks atau menengah/kecil.	4					Berkas yang telah diverifikasi.	1 Hari Kerja	Data seleksi pemilihan kasus tercatat dalam Buku Register Pengaduan	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU PELAYANAN			KET.			
		Sekretaris TKPRD	Pokja PRPPR	Rajin (RPP): PR	Ketua TKPRD	Pemanfaat Ruang	Persyaratan	Waktu		Output		
4	Skala menengah/Ases dike pada SKP berseri (Lampiran I)											
5	Skala menengah/Ases dike pada SKP berseri (Lampiran I)											
5	Kepala (P) PR sebagai Sekretaris TKPRD mengundang Pokja PRPPR untuk melakukan verifikasi lapangan.			4				Data indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang tercatat dalam Buku Register Pengaluan	1 Hari Kerja	Undangan		
6	Pokja Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang (PRPPR) melakukan verifikasi lapangan.		5					Data indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang perlu dilakukan verifikasi lapangan	3 Hari Kerja	Hasil Verifikasi Lapangan		
7	Pokja PRPPR melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi lapangan.		6					Hasil Verifikasi Lapangan	1 Hari Kerja	Hasil Pembahasan Verifikasi Lapangan		
8	Pokja PRPPR menyusun Berita Acara Rapat		7					Hasil Pembahasan Verifikasi Lapangan	1 Hari Kerja	Berita Acara Pokja PRPPR		
9	Sekretariat TKPRD menyusun draft penetapan kesepakatan tindakan.	8						Berita Acara Pokja PRPPR	2 Hari Kerja	Draft penetapan kesepakatan tindakan		
10	Sekretariat TKPRD mengadakan Rapat Sosialisasi tentang indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang	9						Pihak-pihak yang diduga melakukan pelanggaran diundang Rapat Sosialisasi tentang indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang	1 Hari Kerja	Hasil Pembahasan Rapat Sosialisasi		
10	Sekretariat TKPRD mengajukan Draft surat peringatan kepada Ketua TKPRD.		10					Draft surat peringatan	2 Hari Kerja	Nota Dinas Pengajuan Draft surat peringatan dilampiri Berita Acara Rapat Pokja PRPPR		
11	Ketua TKPRD menandatangani surat peringatan.				11			Nota Dinas Pengajuan Draft surat peringatan dilampiri Berita Acara Rapat Pokja PRPPR	3 Hari Kerja	Persetujuan Draft surat peringatan		
12	Sekretariat TKPRD melakukan penomoran dan pencantuman tanggal serta pencatatan surat peringatan dalam Buku Register Pengendalian.	12						Surat Peringatan (SP)	10 menit	Penomoran surat peringatan ke dalam Buku Register Pengendalian		
13	Sekretariat TKPRD menginformasikan surat peringatan (SP) kepada pihak-pihak yang melakukan pelanggaran tata ruang	13							60 menit	Surat Peringatan (SP)		
14	Pihak-pihak yang melakukan pelanggaran tata ruang menerima surat peringatan (SP) SP1 jangka waktu 10 hari kerja; SP2 jangka waktu 10 hari kerja; SP3 jangka waktu 10 hari kerja.							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>SP1 → Ya / Tidak</p> <p>SP2 → Ya / Tidak</p> <p>SP3 → Ya / Tidak</p> <p>14</p> </div>		Tanda terima Surat Peringatan (SP) dari Sekretaris TKPRD	30 Hari Kerja	Surat Peringatan (SP)
15	Tindakan pemasangan plang papan peringatan	15						Jenis plang papan : peringatan/himbau/pemberitahuan	1 Hari Kerja	Surat Peringatan (SP)		
16	Evaluasi	Selamat										
							Pengendalian Terhadap Besar/Strategis/Kompleks	Pemanfaatan Investasi Ruang Skala	49 Hari Kerja dan 70 menit			

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KEPALA DPUPR KABUPATEN PURBALINGGA

SIGIT SUBROTO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19600531 199003 1 007