



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DAERAH**

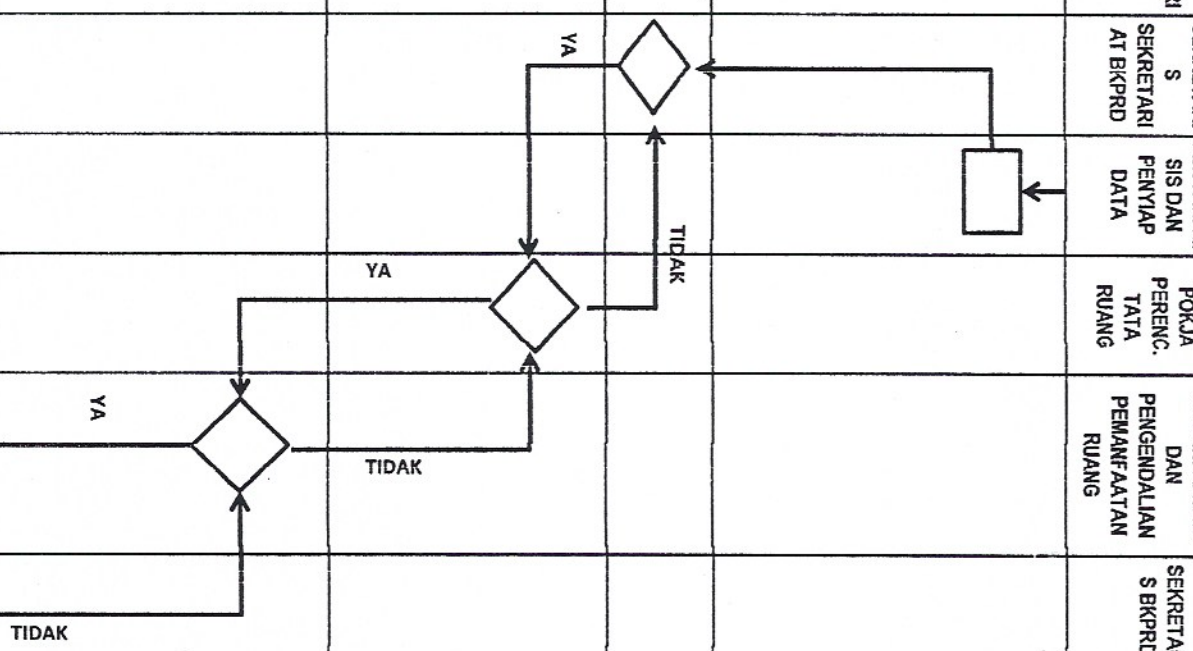
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none">1 UU No.26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang2 PP No. 26 Tahun 2008 tentang RTRWN3 Permen PU No. 15/ PRT/ M/ Th.2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi4 Permen PU No. 16/ PRT/ M/ Th.2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten5 Permen PU No. 17/ PRT/ M/ Th.2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota6 Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Batang Tahun 2011 - 2031	<p>NOMOR SOP : 061/011/SOP/2017 TGL PEMBUATAN : 10 Januari 2017 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : 10 Januari 2017</p> <p>KEPALA BAPELITBANG KABUPATEN BATANG</p> <p>Drs. SABINO SUWONDO Perbha. Lama Muda NIP. 195802111980031008</p> <p>NAMA SOP : SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI TATA RUANG PADA BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH (BKPRD)</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem perencanaan3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten
<p>KETERKAITAN :</p> <ul style="list-style-type: none">- SOP Perijinan (KPMP)- SOP IMB (DPU)- SOP Administrasi Surat Masuk- SOP Administrasi Surat Keluar- SOP Rapat	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang Tata Ruang (PP, Perda, Perbup terkait tata ruang, serta kajian tentang tata ruang);2 Peta rencana tata ruang;3 Kendaraan bermotor;4 Komputer (PC /Laptop);5 Printer;6 LCD;7 GPS;8 Jaringan Internet;9 Blangko desain suvei;10 ATK lainnya;11 Stempel dinas
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Jika rekomendasi tata ruang tidak diterbitkan akan menghambat proses jln pemanfaatan ruang serta izin-izin yang terkait lainnya.	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ketersediaan dan kemampuan personal yang memahami tata ruang dan pemetaan sangat mempengaruhi hasil rekomendasi tata ruang.

<p>2 Jika pelayanan penerbitan rekomendasi tidak segera dilakukan akan menghambat investasi di Kabupaten Batang.</p> <p>3 Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan rekomendasi/lelah tata ruang tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ketersediaan peraturan daerah tentang RDTRK dan peraturan zonasi sebagai peraturan operasional dalam penerbitan rekomendasi/lelah tata ruang sangat diperlukan.• Ketersediaan peralatan dan perlengkapan pendukung yang memadai sangat diperlukan demi kelancaran proses penerbitan rekomendasi tata ruang.
--	--

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH (BKPRD)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT	KET		
		PENGADM. UMUM/ SEKRETARI AT BKPRD	KETUA SEKRETARI AT BKPRD	SEKRETARIS SEKRETARI AT BKPRD	PENGANALISIS DAN PENYIAP DATA	KETUA POKJA PERENC. TATA RUANG	KETUA POKJA PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN RUANG	SEKRETARIS BKPRD				KETUA BKPRD	
1	Menemina, membaca dan mencatat surat permohonan rekomendasi tata ruang/lelah tata ruang yang telah didisposisi kepala dan menyatakannya kepada kepala bidang	○	□	□						Surat permohonan yang dilengkapi dengan informasi tentang: - Situasi lokasi (sket, siteplan, denah) - Identitas pemohon - Bukti hak atas tanah - Luasan tanah - Informasi jenis usaha	15 menit	- Persyaratan permohonan lengkap - Surat permohonan terpilih - Lembar disposisi	
2	Mem baca disposisi dan isi surat serta melaksanakan perintah atasan sesuai dengan yang terutang dalam lembar disposisi serta memberikan perintah lebih lanjut kepada bawahan terhadap kegiatan yang harus dilakukan meliputi penyusunan rencana survei dan penurusan draft rekomendasi/lelah tata ruang		□	□						Surat permohonan rekomendasi/lelah tata ruang dan kelengkapannya serta lembar disposisi kosong	15 menit	Lembar disposisi yang sudah diisi	
3	Menyusun rencana pelaksanaan survei lapangan meliputi penyusunan jadwal, mobilisasi personil serta kendaraan			□	□					Surat permohonan rekomendasi/lelah tata ruang dan kelengkapannya serta lembar disposisi yang sudah diisi perintah	25 menit	Lembar disposisi yang diisi perintah operasional lebih lanjut	
4	Melaksanakan survey lapangan dengan mencatat semua kondisi disekitar lokasi yang diteliti/rekomendasi				□					Situasi lokasi (sket, siteplan, denah) • Informasi jenis usaha • Peta rencana; • Kendaraan bermotor; • GPS; • Jaringan Internet; • Bangko desain survei; • Penapisan	480 menit	Informasi lokasi dan bangko desain survey yang sudah diisi	Ketersediaan kendaraan dan personil sangat penting
5	Menemina, mencermati dan mendiskusikan hasil survey lapangan untuk bahan telaah rekomendasi tata ruang									Informasi lokasi dan bangko desain survey yang sudah diisi	60 menit	Hasil survey lapangan telah dicermati dan didiskusikan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU					
		PENGADM. UMUMI SEKRETARI AT BKPRD	KETUA SEKRETARI AT BKPRD	SEKRETARIS SEKRETARI AT BKPRD	PENGANALISIS DAN PENYIAP DATA	KETUA POKJA PERENC. TATA RUANG	KETUA POKJA DAN PENGENDALIAN RUANG	SEKRETARIS BKPRD	KETUA BKPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
6	Menyusun telaah aspek penataan ruang tertadap permohonan rekomendasi yang telah disurvei berdasarkan RTRW/RDTRK/Peraturan Zonasi sebagai draf awal telaah tata ruang									Hasil survey lapangan telah dicermati dan didiskusikan <ul style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang Tata Ruang (PP, Perda, Perbup terkait tata ruang, serta kajian tentang tata ruang); • Komputer/laptop • Peta rencana tata ruang • Dokumen perenc. tata ruang 	4.320 menit	Draf awal telaah tata ruang	
7	Melakukan evaluasi substansi dan memberikan persetujuan draf awal rekomendasi/ telaah tata ruang									Draf awal telaah tata ruang	30 Menit	Telaah tata ruang dan draf rekomendasi yang diantar.	
8	Melakukan evaluasi substansi berjenjang dan memberikan persetujuan draf awal rekomendasi/ telaah tata ruang									Telaah tata ruang dan draf rekomendasi yang diparaf.	15 Menit	Draf rekomendasi/telaah tata ruang yang sudah diparaf dan diantardangani POKJA Perencanaan Tata Ruang	
9	Melakukan evaluasi substansi berjenjang dan memberikan persetujuan draf awal rekomendasi/ telaah tata ruang									Draf rekomendasi/telaah tata ruang yang sudah diparaf dan diantardangani POKJA Perencanaan Tata Ruang	10 Menit	Draf rekomendasi/telaah tata ruang yang sudah diparaf dan diantardangani POKJA Pengendalian Pemanfaatan Ruang	





**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

(BAPELITBANG)

Jalan RA. Kartini No. 1 Batang, 51215 Jawa Tengah, Telpon (0285) 391131, 392131, Fax. (0285) 391131

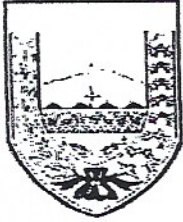
**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI BKPRD**

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Batang Tahun 2011 – 2031.
 3. Peraturan Bupati Batang Nomor 75 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 90 Tahun 2012 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

1. Persyaratan	:	1. Pengajuan surat permohonan informasi tata ruang dari masyarakat/ pemohon kepada OPD terkait perijinan. 2. Menyertakan proposal rencana pemanfaatan ruang
2. Prosedur	:	1. OPD terkait membuat nota dinas kepada Sekda selaku Ketua BKPRD untuk dilakukan pembahasan permohonan informasi tata ruang. 2. Disposisi dari Sekda Kab. Batang kepada Bapelitbang selaku Sekretariat BKPRD untuk ditindaklanjuti. 3. Rakor BKPRD. 4. Diterbitkan Berita Acara dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang kepada OPD terkait perijinan.
3. Waktu Pelayanan	:	5 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk	:	Rekomendasi
6. Pengelolaan	:	Bapelitbang Kabupaten Batang

Batang, 2017
Kepala Bappeda Kabupaten Batang

Drs. SABINO SUWONDO,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580211 198003 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

BADAN PERENCANAAN , PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. RA. Kartini No. 1 Batang, 51215 Jawa Tengah, Telp.(0285) 391131,392131.Fax. .(0285) 391131
Faksimil (0285) 391131 email: bapelitbang@batangkab.go.id

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama Lengkap : Drs. SABINO SUWONDO, MM
NIP : 19580211 198003 1 008
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Batang
Instansi : BAPELITBANG
Alamat Kantor : Jl. RA. Kartini No. 1 Batang, 51215 Jawa Tengah
Telp / HP : (0285) 391131 / 392131

Menyatakan akan :

1. Menyusun SOP atas penyusunan dan evaluasi RPJMD / Perubahan yang selaras dengan RPJMN dan RPJMD Provinsi serta penyusunan dan evaluasi Renstra / perubahan SKPD yang selaras dengan RPJMD / Perubahan
2. Melaksanakan bimbingan teknis Kepada SKPD dan tim teknis Penyusunan RPJMD terkait penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD sesuai dengan ketentuan
3. Berkoordinasi dengan Bappeda Provinsi terkait jadwal konsultasi kepada Gubernur atas pembahasan rancangan RPJMD Kabupaten Batang dan melaporkan hasilnya kepada Bupati
4. Memerintahkan kepada SKPD untuk menyusun dan menyampaikan Renstra Perubahan kepada Bappeda untuk diverifikasi yang kemudiau disahkan oleh Bupati
5. Melaksanakan bimbingan teknis kepada SKPD dan Pegawai di lingkungan Bappeda terkait penyusunan dan Evaluasi RKPD serta Renja SKPD
6. Membuat SOP atas penyusunan dan evaluasi RKPD / perubahan yang selaras dengan