



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
(PKKPR) KEGIATAN NON BERUSAHA**

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KOTA PARIAMAN



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

Nomor SOP	:	012/P/ PKKPR-NB/PRM-2025
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2025
Disahkan Oleh		Kepala DPMPSTSP&Naker Pariaman GUSNIYETI ZAUNIT, S.Kom, M.Si
Nama SOP		Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR Non Berusaha)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pemanfaatan Ruang.
6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kota Pariaman Tahun 2010-2030.
7. Peraturan Walikota Pariaman Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi Layanan PKKPR Non Berusaha
2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Memahami Kode etik Layanan
4. Dapat menerapkan Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun.
5. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait layanan produk perizinan dan non perizinan.

Keterkaitan

1. SOP Layanan Bantuan
2. SOP Layanan Informasi
3. SOP Konsultasi dan Pengaduan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Kendali Proses
2. Komputer, ATK, Jaringan Internet, Printer dan Scanner
3. Buku Informasi Produk Layanan, Website Dinas

Peringatan

1. Apabila Pelaksanaan SOP PKKPR Non Berusaha tidak berjalan dengan baik maka Layanan dan Penerbitan PKKPR dapat tidak sesuai dengan standar layanan dan prosedur layanan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Lembar Kendali Proses,
2. Aplikasi SIgAP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR TETAP / STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

1. INFORMASI DASAR					
Produk Layanan	Persyaratan	Lama Waktu Proses	Masa Berlaku	Maksud dan Tujuan	Standar Biaya
1	2	3	4	6	7
<p>Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha</p>	<p>PERSYARATAN Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir 3. Surat pernyataan tidak dalam sengketa 4. Surat Dokumen Penguasaan Tanah <p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan Teknis BPN (disetor setelah verifikasi kelengkapan syarat administrasi dan dokumen usulan kegiatan dilakukan) 2. Dokumen Data sbb. <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinat lokasi; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang (dalam satuan m² atau ha) jika tidak ada sertipikat wajib melampirkan peta poligon untuk disiapkan untuk pengajuan pertek BPN. c. Informasi penguasaan tanah; Pinjam Pakai (Lampirkan Bukti Pinjam Pakai Dengan Menyebut Luas Lahan Yang Menjadi Objek Pinjam Pakai Dan Nomor Surat Tanah Serta 	<p>DPMPTSP 2 HARI</p> <p>BPN * 14 HARI</p> <p>DPMPTSP 1 Hari</p> <p>DPUPRP 6 Hari</p> <p>DPMPTSP 2 Hari</p> <p>Catatan * 25 Hari 1. Waktu Maksimal</p>	3 Tahun	<p>➢ Mewujudkan pengendalian pemanfaatan ruang di daerah agar terjamin pemnfaatan ruang dan lingkungan serta tertib pembangunan, sesuai dengan rencana strategis kota</p> <p>➢ Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan penggunaan ruang yang dapat menjamin keselamatan, kenyamanan, kemudahan dan keamanan, serta keberlanjutan lingkungan - Mewujudkan penataan bangunan dan lingkungan yang berkelanjutan - Meningkatkan fungsional ruang, handal, dan sesuai dengan standar persyaratan teknis yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan - Terselenggaranya tertib tata ruang dan tata lingkungan. 	<p>Untuk PKKPR tidak dipungut biaya kecuali dalam pertimbangan teknis BPN Berbiaya Sesuai dengan Perhitungan teknis</p>

	<p>Luas Keseluruhan Surat Tanah), Sewa (Lampirkan Bukti Sewa Dengan Menyebut Luas Lahan Yang Menjadi Objek Sewa Dan No Surat Tanah Serta Luas Keseluruhan Surat Tanah), Milik (Lampirkan Bukti Kepemilikan Dengan Menyebut Luas Lahan Yang Menjadi Hak Milik)</p> <p>d. Informasi jenis kegiatan; [Informasi jenis kegiatan berupa informasi rencana kegiatan pemanfaatan ruang yang diajukan oleh Pemohon).</p> <p>5.Jika untuk bangunan gedung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana jumlah lantai bangunan - Rencana luas lantai bangunan - Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan <p><i>[Lampirkan Gambar Denah Bangunan Beserta Dengan Ukurannya (Wajib) Serta Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Jika Ada</i></p>	<p><i>dalam Penerbitan Pertek BPN</i></p> <p><i>2. Jika Perbaikan Berkas Maka Proses Penerbitan jadi 40 Hari Dengan masa perbaikan 10 Hari</i></p> <p>Total Lama Proses :</p> <p>BERKAS LENGKAP</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">25 Hari</div> <p>ADA PERBAIKAN</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">40 Hari</div>			
--	---	--	--	--	--

2. PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN								
Target Capaian/ outcome	Kegiatan	Uraian Proses Tahapan	Keluaran /Output	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja	Waktu Proses	Keterkaitan	OPD
1	2	3	4	4	5		6	7
Penerbitan PKKPR Non Berusaha sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan	1. Memberikan Informasi terkait Produk Layanan PKKPR (Jika Diperlukan)	✓ Menyampaikan informasi yang lengkap, jelas, transparan, terkait persyaratan dan prosedur layanan PKKPR	• Pemohon mendapatkan informasi yang lengkap, jelas, dan transparan	Petugas Informasi Front Office	-	15 Menit	➤ SOP Layanan Informasi ➤ Kode Etik Pelayanan	DPMPTSP&NA KER
	2. Memberikan Layanan Bantuan terkait PKKPR (Jika Diperlukan)	✓ Memberikan Nomor Antrean ✓ Melayani pemohon di Locket layanan ✓ Memastikan pemohon membawa berkas permohonan yang lengkap dan benar ✓ Menyampaikan prosedur layanan	• Username dan Pasword Pendaftaran PKKPR • Bukti screenshot permohonan telah selesai di input • Pengisian Lembar Kendali Proses	Petugas Layanan Front Office	Back Office PTSP	60 Menit	➤ SOP Layanan Bantuan ➤ Kode Etik Pelayanan	DPMPTSP&NA KER
	3. Permohonan PKKPR Non Berusaha oleh Pemohon	✓ Pemohon melakukan pendaftaran akun ke sistem aplikasi siCantik dengan mengakses alamat web : https://sicantik.go.id	• Registrasi sicantik dengan Username dan Pasword	Pemohon	-	30 Menit	-	Pemohon
		✓ Pemohon melakukan entry dan upload file/ link berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan izin sesuai yang dipersyaratkan;	• Kepastian entry sampai selesai dan sesuai	Pemohon	-	60 Menit	-	Pemohon
	4. Monitoring Permohonan baru atas PKKPR	✓ Front Office melakukan monitoring atas permohonan PKKPR baru disicantik ✓ Petugas Front Office DPMPTSP melakukan pengecekan Kelengkapan Dokumen	• Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait permohonan PKKPR	Front Office		15 Menit	- SOP Monitoring izin Masuk	DPMPTSP&Na ker

		Persyaratan Izin. Apabila terdapat kekurangan atau ketidak validan berkas persyaratan izin maka akan ditolak dan dikembalikan ke pemohon melalui sistem aplikasi SICANTIK dengan notifikasi pada akun pemohon "Tidak Valid" Pemohon melakukan cetak pengantar Permohonan PKKPR unt BPN						
	5. Penerbitan Pengantar Pengurusan Pertimbangan Teknis BPN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DPMPTSP&Naker Menerbitkan Surat Pengantar untuk Pemohon yang dinyatakan permohonan diterima, agar melakukan pengurusan Pertek BPN sebagai salah satu bentuk syarat Kelengkapan permohonan PKKPR 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklis pada lembar kendali • Penerbitan Surat Pengantar pertek BPN ke Pemohon 	<p>Back office</p> <p>Pelaksana</p> <p>JF Penata Perizinan</p> <p>Kepala Dinas</p>	Pemohon dan BPN	2 Hari	SOP Penerbitan Surat	DPMPTSP&Naker
	6. Proses Penilaian Pertimbangan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tim BPN menerima permohonan Pertimbangan Teknis BPN dari Pemohon. ✓ Melakukan verifikasi dan Validasi terkait persyaratan administrasi dan teknis permohonan PKKPR ✓ Apabila terdapat kekurangan atau ketidak validan berkas persyaratan izin maka pemohon wajib melakukan perbaikan atau melengkapi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Lengkap terbitkan SPS PNBP • Peninjauan Lapangan • Rapat Pembahasan Pertek • Penerbitan Pertek 	Tim BPN		14 Hari Kerja		BPN
	7. Penerimaan Pertimbangan Teknis BPN dari Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon menyampaikan Pertek BPN ke DPMPTSP&Naker ✓ DPMPTSP&Naker menindaklanjuti Pertek dengan menyampaikan permintaan Rekomendasi Permohonan PKKPR ke Dinas PUPRP 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pertek BPN • Surat Penyampaian Permintaan Rekomendasi 	Back Office PTSP	Tim Penataan Ruang DPUPRP	1 Hari	SOP Surat keluar	DPMPTSP&Naker

	8. Persetujuan/Rekomendasi Teknis Penilaian PKKPR Dinas PUPRP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jika Permohonan PKKPR sesuai dengan Pertek Sepenuhnya maka lanjut dengan rekomendasi ✓ Jika Permohonan PKKPR dengan Pertek bersyarat atau disetujui Sebagian, Jika permohonan melakukan permintaan FPR dikarenakan tidak sesuai Pertek di akomodir, Maka Permohonan PKKPR diselesaikan setelah FPR ✓ Jika pertek bersyarat , atau sebagaian, Tim DPUPRP diperlukan pengecekan Lapangan (jika perlukan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sidang/ Rapat/ Penilaian Penerbitan Langsung Permohonan PKKPR berdasarkan Pertek BPN • Peninjauan lapangan jika diperlukan dalam kondisi tertentu 	Kepala Bidang Tata Ruang	Draft persetujuan atas permohonan PKKPR Hasil FTR	Maksimal 6 hari	Draft Dokumen Persetujuan atas PKKPR yang dimohonkan	DPUPRP
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengajukan Draft Persetujuan Terkait Permohonan PKKPR hasil dari persetujuan Tim 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Berita Acara Persetujuan 	Kepala Bidang Tata Ruang dan Tim	-	60 Menit	Draft Dokumen Persetujuan PKKPR	DPUPRP
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi atas Permohonan PKKPR 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Persetujuan/ Rekomendasi 	Kepala Dinas PUPRP	-	60 menit	Persetujuan/Rekomendasi PKKPR	DPUPRP
	9. Validasi dan Verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan Validasi atas kesesuaian Pertek BPN dengan persetujuan Dinas PUPRP 	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan Validasi di sicanik • ceklis Kendali Proses terkait 	Penata Perizinan Ahli Muda	-	1 hari	Persetujuan Validasi	DPMPTSP & NAKER
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ melakukan validasi dan verifikasi kesesuaian dan kelayakan atas Dokumen persyaratan, Dokumen Proses Persetujuan Teknis, Dokumen lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan Verifikasi akhir untuk di Tanda Tangani Kepala Dinas 	Penata Perizinan Ahli Madya	-		Persetujuan dan ter kirim Draft SK PKKPR ke Kadis	DPMPTSP & NAKER
	10. Penerbitan PKKPR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validasi dan Verifikasi sebelum persetujuan penerbitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan penerbitan PKKPR 	Kepala Dinas	Draft PKKPR	30 Menit	SK PKKPR Terbit	DPMPTSP & NAKER
	11. Pencetakan PBG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pencetakan PKKPR oleh Front Office (jika diperlukan) ✓ Penyampaian informasi PKKPR telah selesai diterbitkan ✓ Pengisian Survey Kepuasan 	<ul style="list-style-type: none"> • PKKPR siap Cetak • Pengisian SKM 	Petugas Informasi	SK PKKPR	15 Menit	Pengisian SKM	DPMPTSP & NAKER

		Masyarakat						
	12. Pencatatan dan Pengarsipan	✓ Pegimputan Data dan Dokumen dengan tujuan pengolahan data dan pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen terbit • Dokumen Persyaratan • Dokumen Teknis • Dokumen pembayaran retribusi 	Pengelola Data dan Laporan	Dok Permohonan Dok Teknis dan Dok PKKPR Non Berusaha	15 Menit	-	DPMPTSP & NAKER

FLOWCHART PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	SICANTIK	DPMPTSP TK	BPN	DPUPRP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Pemohon Menerima/mendapatkan informasi terkait standar pelayanan Permohonan PKKPR dari Petugas informasi atau media informasi DPMPTSP Naker.						Informasi Standar Pelayanan PKKPR	30 Menit	Informasi Standar Pelayanan	-
2.	Pemohon melakukan pendaftaran di aplikasi Sicantik dan menginputkan kelengkapan data dan mengupload kelengkapan berkas pada Sicantik, atau pemohon data meminta layanan bantuan pada DPMPTSP terkait keterbatasan kemampuan pemohon dalam memahami penggunaan aplikasi Sicantik						Dokumen Persyaratan PKKPR	1 Jam	✓ Akun Pendaftaran ✓ Bukti Proses Permohonan Awal ✓ Pengisian Kendali Proses	-
3.	DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi atas Permohonan Izin PKKPR non berusaha yang masuk dan melakukan verifikasi dan Koordinasi dengan Tim						Kendali Proses	1 jam	✓ Kendali Proses	
4.	DPMPTSP melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan : jika layak maka dilanjutkan Proses Penerbitan Pengantar Pengurusan Pertek BPN, jika tidak maka pemohon wajib melakukan perbaikan berkas terlebih dahulu						Catatan Perbaikan / Catatan Lengkap	1 hari	✓ Kendali Proses ✓ Surat Pengantar Pertek	-
5.	BPN melakukan Penilaian Teknis, jika dinyatakan layak maka diterbitkan Pertimbangan teknis, jika tidak maka pemohon melakukan perbaikan dahulu.						✓ Penilaian ✓ PNBPN	14 hari	Pertek	-
6.	Jika Pemohon telah mendapat Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN, Pemohon menyampaikan ke DPMPTSP TK sebagai pemenuhan persyaratan teknis.									Penyampaian Pertek BPN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	SICANTIK	DPMPTSP TK	BPN	DPUPRP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
6.	Jika Pemohon telah mendapat Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN, Pemohon menyampaikan ke DPMPTSP TK sebagai pemenuhan persyaratan teknis. Melalui aplikasi sicantik						Penyampaian Pertek BPN	1 Jam	Kelengkapan Syarat PKKPR	-
7.	DPMPTSP TK menerima Kelengkapan Berkas Pertek BPN dan melakukan proses Permintaan Rekomendasi dari DPUPRP						Kelengkapan Persyaratan Permohonan PKKPR	1 Hari	Surat Permohonan Rekomendasi PKKPR	-
8.	Dinas PUPRP, melakukan penilaian atas Permohonan dan Pertek BPN, dan utk persetujuan Penerbitan PKKPR oleh DPMPTSP, FPR jika diperlukan						Pertek dan Persyaratan PKKPR	Maks 6 Hari	Persetujuan/ Rekom	
9.	DPMPTSP&Naker melakukan verifikasi dan validasi akhir atas permohonan PKKPR						Kendali Proses Verifikasi Pertek dan Rekom	1 Jam	Draft PKKPR	
10.	DPMPTSP&Naker melakukan penerbitan PKKPR						Draft PKKPR	1 Hari	PKKPR Non Berusaha Terbit	
11.	DPMPTSP menyampaikan /menyerahkan PBG ke Pemohon						PKKPR Non Berusaha	15 Menit	Pengisian SKM & informasi cetak	
12.	DPMPTSP melakukan perekaman data dan pengarsipan						Pengarsipan	15 Menit	Data dan Arsip	