



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Nomor	01/TARU/DPUTARU/2023
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2023
Tanggal Revisi	03 Februari 2023
Tanggal Pengesahan	04 Februari 2023
Diterbitkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG   <b>Drs. EC. GANTIARTO, St.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19651226 199401 1 001
Nama SOP	Operasional Pelayanan Informasi Tata Ruang (ITR)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum;
2. Peraturan Bupati Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang;
3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
4. Standar ISO 9001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Sistem Manajemen Mutu;
2. Mampu menjalankan proses bisnis Pelayanan ITR dengan baik;
3. Minimum memiliki pendidikan terakhir jenjang Diploma 3;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengendalian Rekaman;
2. SOP Kepuasan dan Keluhan Pemohon.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer dan penyimpanan arsip;
3. Formulir.

**Risiko**









Apabila tidak melaksanakan Standar Operasional Prosedur Operasional Pelayanan ITR, maka:

1. Program operasional tidak dapat memberikan pelayanan yang optimal sesuai standar mutu yang telah disusun;
2. Permohonan masyarakat mengalami penundaan dan pengalihan tanggung jawab yang tidak jelas;
3. Masyarakat merasa tidak nyaman, mengalami kerugian materiil dan nonmateriil, hingga mengurangi rasa kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.
4. Proses investasi menjadi terhambat akibat dari penundaan pemohon dalam melengkapi berkas atau persyaratan yang diwajibkan.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Daftar Koordinat UTM
2. Daftar Tanda Terima Distribusi Dokumen

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG TATA RUANG**  
**SOP KEGIATAN : OPERASIONAL PELAYANAN ITR**  
**SUB KOORDINATOR : PEMANFAATAN TATA RUANG**

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
		Pemohon	Kepala Dinas	Pejabat Terkait	Konseptor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Informasi Tata Ruang					Contoh surat permohonan informasi tata ruang	1 hari	Surat permohonan informasi tata ruang	
2	Disposisi surat					Formulir lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	Jika tidak DL
3	Meninjau identitas dan kelengkapan permohonan informasi tata ruang					Surat permohonan informasi tata ruang beserta lampiran	1-2 hari	Daftar periksa kelengkapan persyaratan	
4	Menghubungi pemohon untuk melengkapi persyaratan					Surat permohonan informasi tata ruang	1 hari	Media komunikasi elektronik	
5	Mengkonversi titik koordinat GPS ke titik koordinat UTM					Titik-titik koordinat dan <a href="http://www.yogantara.info">www.yogantara.info</a>	1 hari	Daftar koordinat UTM	
6	Mengoverlay titik koordinat UTM dengan peruntukan lahan					ArcGIS, daftar koordinat UTM, dan shp tata ruang	1 hari	Peta Informasi Tata Ruang	
7	Mengidentifikasi peruntukan lahan berdasarkan sruktur ruang dan pola ruang					Perda Kab. Rembang No.14 Tahun 2011 tentang RTRW Kab. Rembang Tahun 2011 – 2031	1 hari	Surat informasi peruntukan ruang	

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
		Pemohon	Kepala Dinas	Pejabat Terkait	Konseptor	Kelengkapan	Waktu	Output	
					7				
8	Mengajukan persetujuan surat Informasi Tata Ruang kepada Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang					Surat informasi peruntukan ruang	1 hari	Paraf persetujuan	Jika tidak DL
9	Mengajukan persetujuan surat Informasi Tata Ruang kepada Kepala Bidang					Surat informasi peruntukan ruang	1 hari	Paraf persetujuan	Jika tidak DL
10	Mengajukan persetujuan surat Informasi Tata Ruang kepada Kepala Dinas					Surat informasi peruntukan ruang	2 hari	Tanda tangan persetujuan	Jika tidak DL
11	Menginformasikan kepada pemohon tentang pengambilan surat Informasi Tata Ruang					Surat permohonan informasi tata ruang	1 hari	Media komunikasi elektronik	
12	Menyerahkan surat Informasi Tata Ruang secara langsung					Formulir daftar tanda terima distribusi dokumen	1 hari	Daftar tanda terima distribusi dokumen	