



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Komplek Lehong-Borong 86571

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) dan Informasi Peruntukkan Ruang

No. SK : PUPR.610/72.a/III/2023

Persyaratan

1. Informasi & Kontak Pribadi Pemohon;
2. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;
3. Informasi Penguasaan Tanah
4. Informasi Jenis Kegiatan;
5. Rencana Jumlah Lantai Bangunan;
6. Rencana Luas Lantai Bangunan.
7. Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan Informasi Peruntukkan Ruang berisi: a. Informasi & Kontak Pribadi Pemohon; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. Informasi Penguasaan Tanah; d. Informasi Jenis Kegiatan; e. Rencana Jumlah Lantai Bangunan; dan f. Rencana Luas Lantai Bangunan.
8. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar);
9. Melampirkan Titik Koordinat Lokasi (titik dan/atau polygon);
10. Melampirkan Surat Keterangan Persetujuan/Tidak Keberatan dari Masyarakat Sekitar Lokasi Kegiatan yang dirноhonkan minimal 5 KK (1 lembar asli).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Komplek Lehong-Borong 86571

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



1. Pemohon mengajukan permohonan PKKPR melalui website OSS RBA pada DPMPTSP yang akan diteruskan ke PD PUPR
2. Login pada website OSS menggunakan akun PD yang sudah didapatkan, kemudian memproses verifikasi pemenuhan persyaratan. Apabila setelah diperiksa ada yang tidak sesuai atau tidak lengkap maka permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon dengan sepengetahuan DPMPTSP. Sedangkan jika sudah dicek, sesuai dan lengkap maka pilih proses Validasi, maka akan diteruskan ke ATR BPN.
3. Untuk permohonan yang divalidasi lengkap, selanjutnya PD menunggu pemohon melakukan pembayaran PNPB sesuai dengan batas waktu 3 (tiga) hari.
4. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat informasi peruntukan ruang ke Kepala Dinas PUPR;
5. Kepala Dinas PUPR mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Bidang Tata Ruang agar diteruskan kepada Penata Ruang Ahli Muda
6. Penata Ruang Ahli Muda menunjuk Penata Ruang Pertama ke lokasi untuk melakukan survey dalam rangka pengukuran dan peninjauan lokasi berdasarkan permohonan yang diajukan
7. Penata Ruang Pertama melakukan survey, melaporkan hasil survey, dan menyusun draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada Penata Ruang Ahli Muda
8. Penata Ruang Ahli Muda memeriksa dan mengoreksi draft informasi peruntukan ruang yang diberikan oleh Penata Ruang Pertama, kemudian jika benar diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diserahkan kepada Kepala Dinas;
9. Kepala Dinas menandatangani informasi peruntukan ruang dan diteruskan ke Kepala Bidang, kemudian Penata Ruang Pertama memberi nomor, mengarsipkan, dan menyerahkan informasi peruntukan ruang kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

0

Online: 20 (Dua Puluh) hari,

Offline: 5 (Lima) Sampai 10 (Sepuluh) Hari

Biaya / Tarif



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Komplek Lehong-Borong 86571

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Tidak dipungut biaya

Online: Dikenai PNBP sesuai standar yang berlaku

Offline: Tidak dipungut biaya /Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Informasi peruntukkan ruang.

Pengaduan Layanan



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Komplek Lehong-Borong 86571

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

A. Melalui Media Tatap Muka:

1. Masyarakat mendatangi Dinas PUPR (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud kedatangan;
2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal kedatangan kepada pejabat (Kepala UPTD/Kasubag) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani;
3. Petugas (Penerima Tamu) mengarahkan Masyarakat bertemu dengan pejabat yang ditunjuk untuk menangani;
4. Masyarakat menyampaikan informasi pengaduan mengenai pelanggaran tata ruang yang dilakukan, Pejabat yang menangani mengklarifikasi pengaduan tersebut sesuai dengan regulasi, apabila pengaduan tersebut benar adanya, maka akan diterima dan diproses untuk dicek kondisi eksistingnya.

B. Melalui Media Surat Pengaduan:

1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan dan dengan melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga dan nomor telepon;
2. Kepala Dinas PUPR mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan;
3. Pejabat yang ditugaskan, menyusun secara tertulis data/informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat jawaban.

C. Melalui Media Online:

1. Masyarakat menyampaikan Pengaduan, Saran atau Masukan melalui media online seperti whatsapp atau email
2. Masyarakat dapat mengirim email ke alamat email tata ruang yaitu matimpupr@gmail.com dan mengirim *whatsapp* ke nomor: +62 813-7348-7780
3. Email atau whatsapp yang dikirimkan kemudian diterima oleh admin, lalu dilaporkan kepada Kabid



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Komplek Lehong-Borong 86571

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Dinas Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat