

44. Jenis Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                              | Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)</li> <li>4. Keterangan Rencana Kota (K RK)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemohon :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi</li> <li>b. Melengkapi persyaratan permohonan</li> <li>c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran</li> </ol> </li> <li>2. <b>Petugas Locket Pendaftaran :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang , Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka <b>Petugas Locket Pendaftaran</b> memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS);</li> <li>b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip;</li> <li>c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Koordinator Front Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Koordinator Front Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari <b>Petugas Locket Pendaftaran</b> kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>- Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan.</li> </ol> </li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Koordinator Back Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari <b>Koordinator Front Office</b> dan merencanakan pemrosesan permohonan;</li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Unit</b> terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Koordinator Unit</b> menerima berkas permohonan dari <b>Koordinator Back Office</b> kemudian menyerahkannya kepada</li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <p><b>Petugas Unit</b> untuk diproses;</p> <p>6. <b>Petugas Unit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS;</li> <li>Mencetak draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ;</li> <li>Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>7. <b>Koordinator Back Office :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dari <b>Petugas Unit</b> kemudian memeriksa draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ; apabila terdapat kesalahan pada draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang maka berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dikembalikan kepada <b>Petugas Unit</b> untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka <b>Koordinator Back Office</b> memberi paraf pada draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ;</li> <li>Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>8. <b>Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dari <b>Koordinator Back Office</b> kemudian memeriksa draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ; apabila terdapat kesalahan pada draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang maka berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dikembalikan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b> memberi paraf pada draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ;</li> <li>Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada <b>Kepala DPM PTSP</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>9. <b>Kepala DPM PTSP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan beserta draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kemudian menandatangani Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang setelah diparaf oleh <b>Koordinator Back Office</b> dan <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b>;</li> <li>melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b> dan menyerahkan berkas permohonan beserta Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada <b>Petugas Unit</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>10. <b>Petugas Unit</b> memberi stempel dinas pada Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b>;</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>11. <b>Pemohon</b> Menyampaikan kepada Petugas Loker Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan menyerahkan resi penerimaan berkas;</p> <p>12. <b>Petugas Loker Pengambilan SK / Izin</b> menyerahkan dokumen Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada pemohon;</p> <p>13. Pemohon menerima Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dari Petugas Loker Pengambilan Izin.</p> <p>14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Pemohon belum mengambil Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, maka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang diserahkan kepada <b>Petugas Loker Informasi</b> untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.</p> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 7 (tujuh) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Biaya / Tarif                            | Tanpa Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | Sarana / Prasarana atau Fasilitas        | Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;</p> <p>2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Pengawasan internal                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;</li> <li>- Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>- Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;</p> <p>2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101;</p> <p>3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757;</p> <p>4. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>5. Mengirim Surat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | <p>1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi &amp; Loker Pengambilan Izin/SK;</p> <p>2. Ketersediaan formulir permohonan izin;</p> <p>3. Ketaatan jam pelayanan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 4. Kepastian waktu penyelesaian;<br>5. Kepastian biaya.                                                                                                                                                                     |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai;<br>2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir;<br>3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali                                                                                                                                                                                     |