
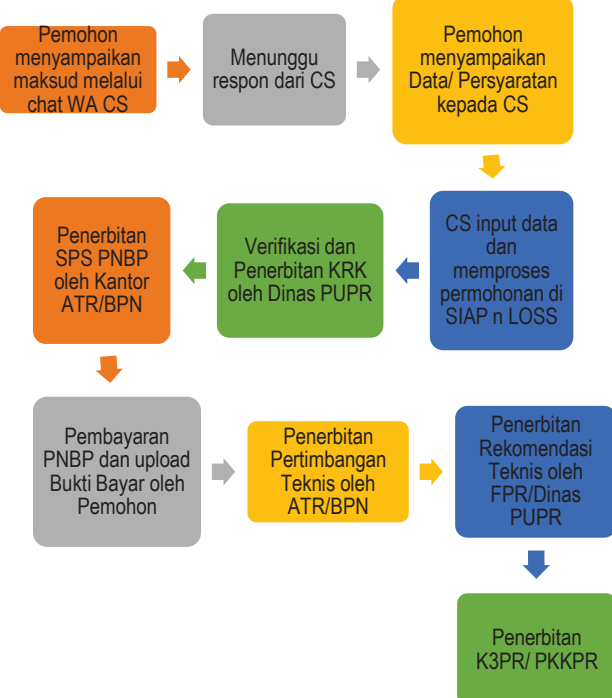


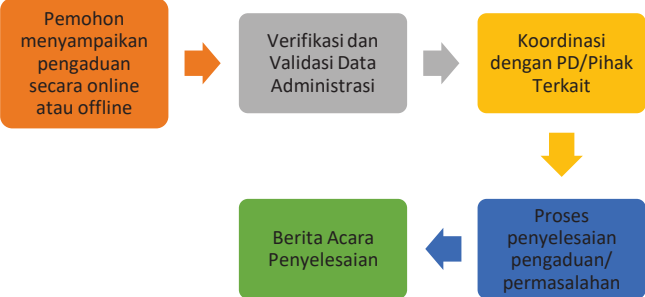
2. Perizinan Non Berusaha

- a. Konfirmasi dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR/PKKPR) Nonberusaha.

STANDAR PELAYANAN KONFIRMASI DAN/ATAU PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (K3PR/PKKPR) NON BERUSAHA

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy/Scan KTP</li><li>2. Fotocopy/Scan NPWP</li><li>3. Fotocopy/Scan Bukti Kepemilikan Tanah</li><li>4. Peta/Denah Lokasi yang dimohonkan</li><li>5. Gambar Rencana Teknis</li><li>6. Rencana Penggunaan Air Baku/Air Bersih (jika kegiatan pemanfaatan ruangnya berdampak atau berpengaruh terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih)</li><li>7. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li><li>8. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa</li><li>9. Fotocopy/Scan Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (untuk Badan Hukum)</li><li>10. Permohonan Pertimbangan Teknis Model A</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Pemohon datang di DPMPSTSP] --&gt; B[Pemohon mengambil nomor antrian]     B --&gt; C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan]     C --&gt; D[Pemohon menyampaikan Data/ Persyaratan kepada CS]     D --&gt; E[CS input data dan memproses permohonan di SIAP n LOSS]     E --&gt; F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon]     F --&gt; G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat]     G --&gt; H[Verifikasi dan Penerbitan KRK oleh Dinas PUPR]     H --&gt; I[Penerbitan SPS PNBPN oleh Kantor ATR/BPN]     I --&gt; J[Pembayaran PNBPN dan upload Bukti Bayar oleh Pemohon]     J --&gt; K[Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh ATR/BPN]     K --&gt; L[Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh FPR/Dinas PUPR]     L --&gt; M[Penerbitan K3PR/ PKKPR]   </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --&gt; B[Menunggu respon dari CS]     B --&gt; C[Pemohon menyampaikan Data/ Persyaratan kepada CS]     C --&gt; D[CS input data dan memproses permohonan di SIAP n LOSS]     D --&gt; E[Verifikasi dan Penerbitan KRK oleh Dinas PUPR]     E --&gt; F[Penerbitan SPS PNBPN oleh Kantor ATR/BPN]     F --&gt; G[Pembayaran PNBPN dan upload Bukti Bayar oleh Pemohon]     G --&gt; H[Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh ATR/BPN]     H --&gt; I[Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh FPR/Dinas PUPR]     I --&gt; J[Penerbitan K3PR/ PKKPR]   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 2 hari untuk proses penerbitan KRK oleh Dinas Teknis</li> <li>3. Maksimal 10 hari untuk proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (terhitung setelah SPS dibayar)</li> <li>4. Maksimal 7 hari untuk proses penerbitan Rekomendasi Teknis Dinas Teknis</li> <li>5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai)</li> <li>6. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Perundangan yang Berlaku (hanya untuk PNBP)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR) Non Berusaha; dan/atau</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Offline (Datang Langsung)</li> <li>2. Secara Langsung (Online) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Whatsapp (081 332 436 813)</li> <li>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP</li> <li>c. Website (dpmpstp.blitarkab.go.id)</li> <li>d. E-lapor Kab. Blitar (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> </ol>  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --&gt; B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi]     B --&gt; C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait]     C --&gt; D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan]     D --&gt; E[Berita Acara Penyelesaian]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633)</li> <li>4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan berpendingin</li> <li>2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp</li> <li>3. Ruang dan Kursi Tunggu</li> <li>4. Mesin antrian</li> <li>5. Komputer/Laptop</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha sesuai 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;</p> <p>3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data pemohon dijamin keamanannya</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>