



PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG
PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara dan kebutuhan masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman pelayanan masyarakat telah ditetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. bahwa untuk menyesuaikan kebutuhan organisasi dan perkembangan pelayanan khususnya terkait pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Standar Pelayanan Penataan Ruang di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 372);
8. Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 373);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431);
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur terkait pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
3. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RTR adalah hasil perencanaan tata ruang.
4. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang pada wilayah yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif.
5. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah kabupaten/kota yang dilengkapi dengan peraturan zonasi kabupaten/kota.
6. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan RTR.
7. Persetujuan Substansi adalah persetujuan yang diberikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penataan ruang yang menyatakan bahwa materi rancangan peraturan daerah/peraturan kepala daerah tentang RTR telah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang, kebijakan nasional, dan mengacu pada RTR secara hierarki.
8. Forum Konsultasi Publik adalah kegiatan dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dengan publik.

9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan perincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
10. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
12. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan suburusan tata ruang yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
13. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.

Pasal 2

Standar Pelayanan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pelayanan terkait pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. menjamin kualitas pelayanan terkait pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah dan Masyarakat; dan
- c. memberikan informasi terkait pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Pasal 3

Standar Pelayanan memuat:

- a. komponen;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan peninjauan ulang.

BAB II KOMPONEN

Pasal 4

Komponen Standar Pelayanan meliputi:

- a. proses penyampaian pelayanan; dan
- b. proses pengelolaan pelayanan.

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan oleh Kementerian.
- (4) Publikasi Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui elektronik dan/atau nonelektronik.

Pasal 6

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 7

- (1) Organisasi Penyelenggara melaksanakan Standar Pelayanan.
- (2) Organisasi Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban memastikan penerapan Standar Pelayanan.
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan bagan alur tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Organisasi Penyelenggara dalam memastikan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan secara jelas dan luas baik melalui media cetak dan/atau media elektronik yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Standar Pelayanan ditetapkan.
- (4) Format Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Organisasi Penyelenggara wajib melaksanakan survei kepuasan Masyarakat kepada seluruh Pemerintah Daerah dan Masyarakat pengguna layanan.

BAB IV
PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang berkewajiban melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan yang menjadi tugasnya kepada Organisasi Penyelenggara setiap 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu dalam hal diperlukan.
- (2) Organisasi Penyelenggara berkewajiban melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan kepada Menteri yang ditembuskan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu dalam hal diperlukan.

Pasal 11

Laporan hasil pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memuat:

- a. jumlah capaian pemberian layanan yang sudah selesai dilaksanakan dan yang belum selesai dilaksanakan;
- b. kendala dalam pelaksanaan layanan; dan
- c. rencana tindak lanjut perbaikan dan peningkatan pelaksanaan layanan.

BAB V
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENINJAUAN ULANG

Pasal 12

- (1) Organisasi Penyelenggara melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan pelaksanaan Standar Pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan dilaksanakan oleh tim pemantauan dan evaluasi.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar oleh Organisasi Penyelenggara untuk melakukan peninjauan ulang Standar Pelayanan.

Pasal 13

- (1) Peninjauan ulang Standar Pelayanan sebagaimana dalam Pasal 12 ayat (4) wajib dilakukan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- (2) Peninjauan ulang Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk Forum Konsultasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Forum Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan antara Organisasi Penyelenggara Pelayanan bersama Masyarakat dan/atau pihak terkait dalam rangka memperoleh pemahaman hingga solusi yang meliputi:
 - a. penerapan Standar Pelayanan;
 - b. dampak Standar Pelayanan; dan
 - c. evaluasi Standar Pelayanan yang ditetapkan.
- (4) Hasil penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk berita acara perubahan Pelayanan Publik.
- (5) Berita acara perubahan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dijadikan dasar oleh Organisasi Penyelenggara untuk melakukan perubahan Standar Pelayanan dengan tetap memperhatikan pada proses bisnis dan standar operasional prosedur layanan.
- (6) Perubahan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Organisasi Penyelenggara dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan organisasi dan tata laksana.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, permohonan pelayanan terkait pembinaan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang yang telah diterima lengkap dan memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar pelayanan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. kode Standar Pelayanan I dan kode Standar Pelayanan VI dalam Lampiran I; dan
- b. kode Standar Pelayanan: I.A, kode Standar Pelayanan: I.B, kode Standar Pelayanan: VI.A dalam Lampiran II, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2025

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

☐

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG PADA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL

STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG

1. FASILITASI PERSETUJUAN SUBSTANSI RENCANA TATA RUANG
WILAYAH PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Persetujuan Substansi dari kepala daerah kepada Menteri.2. Surat rekomendasi revisi RTRW provinsi dari Menteri.3. Berita acara kesepakatan substansi antara gubernur dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) provinsi atau catatan hasil pembahasan terakhir dengan DPRD provinsi yang ditandatangani oleh kepala daerah apabila tidak terjadi kesepakatan dengan DPRD provinsi dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW Provinsi.4. Kajian kebijakan rancangan peraturan daerah dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.5. Rancangan peraturan daerah yang telah mencakup muatan pengaturan perairan pesisir beserta seluruh lampirannya dalam format <i>softcopy</i> (.pdf/.doc dan .gdb) dan <i>hardcopy</i>.6. Tabel pemeriksaan mandiri yang ditandatangani oleh kepala daerah.7. Materi teknis RTRW provinsi yang terdiri dari buku fakta analisa, buku rencana, dan album peta yang sudah mengintegrasikan muatan pengaturan perairan pesisir meliputi peta dasar, peta tematik, dan peta rencana dalam format <i>softcopy</i> (.shp) dan <i>hardcopy</i>.8. Peta rencana dilengkapi dengan paraf dan cap basah paling sedikit dari perangkat daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan daerah, perangkat daerah yang membidangi urusan penataan ruang, dan instansi vertikal bidang pertanahan di provinsi sesuai kewenangannya.9. Berita acara Forum Konsultasi Publik minimal dilaksanakan 2 (dua) kali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 10. Berita acara Forum Konsultasi Publik kesepakatan rencana struktur dan pola ruang dengan daerah yang berbatasan dengan provinsi yang berbatasan (apabila berbatasan dengan provinsi lain) dengan substansi pembahasan mencakup substansi RTRW provinsi dan batas administrasi wilayah. 11. Rekomendasi peta dasar yang dikeluarkan oleh badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi geospasial atau surat permohonan rekomendasi peta. 12. Dasar terakhir apabila sampai pengajuan permohonan Persetujuan Substansi rekomendasi peta dasar belum diterbitkan. 13. Validasi dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) atau surat permohonan validasi apabila sampai pengajuan permohonan Persetujuan Substansi validasi KLHS belum diterbitkan. 14. Tabel kesesuaian sinkronisasi struktur ruang dan pola ruang antara provinsi dengan kabupaten/kota di wilayahnya yang ditandatangani oleh Pemerintah Daerah. 15. Materi teknis perairan pesisir. 16. Persetujuan teknis pengaturan perairan pesisir dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan. 17. Berita acara pembahasan integrasi ruang laut ke dalam RTRW provinsi. 18. Berita acara pembahasan dengan forum penataan ruang provinsi. 19. Surat keterangan kesesuaian substansi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Daerah mengirimkan surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen. 2. Menteri menerima surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen. 3. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik melakukan tindak lanjut surat permohonan persetujuan substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen. 4. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi melakukan disposisi terkait tindak lanjut surat permohonan persetujuan substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen kepada pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi memerintahkan pejabat fungsional penata ruang ahli muda untuk menindaklanjuti surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen dari Pemerintah Daerah.</p> <p>6. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melaksanakan persiapan kegiatan pembahasan lintas sektor.</p> <p>7. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi menyiapkan konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor.</p> <p>8. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda mengoreksi konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang kemudian diteruskan kepada pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi. Jika pejabat administrator dimaksud tidak menyetujui, maka konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor dikembalikan kepada pejabat fungsional penata ruang ahli muda.</p> <p>9. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi meneruskan hasil koreksi konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang telah disetujui kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi. Jika pejabat pimpinan tinggi pratama dimaksud tidak menyetujui, maka konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor dikembalikan kepada pejabat administrator yang bersangkutan.</p> <p>10. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi meneruskan hasil koreksi konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang telah disetujui kepada Organisasi Penyelenggara. Jika Organisasi Penyelenggara dimaksud tidak menyetujui maka konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor dikembalikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">11. Organisasi Penyelenggara menandatangani undangan dan menyetujui bahan materi pembahasan lintas sektor.12. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi.13. Pejabat administrator dimaksud menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat fungsional penata ruang ahli muda.14. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat fungsional penata ruang ahli pertama.15. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama menyebarluaskan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor.16. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi melaksanakan pembahasan lintas sektor.17. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyusun notulensi hasil pembahasan lintas sektor.18. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda menyusun konsep berita acara hasil pembahasan lintas sektor.19. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi menelaah hasil pembahasan dan menandatangani berita acara hasil pembahasan lintas sektor.20. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda menyiapkan klinik pasca pertemuan lintas sektor dalam hal melakukan penyempurnaan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW provinsi berdasarkan hasil pertemuan lintas sektor.21. Pemerintah Daerah bersama dengan Organisasi Penyelenggara melaksanakan klinik pasca pertemuan lintas sektor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>22. Pemerintah Daerah menyampaikan perbaikan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW provinsi pasca lintas sektor beserta kelengkapannya.</p> <p>23. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi menyiapkan surat Persetujuan Substansi beserta kelengkapannya.</p> <p>24. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi memeriksa kelengkapan berkas/dokumen permohonan substansi sebelum disampaikan kepada Organisasi Penyelenggara.</p> <p>25. Organisasi Penyelenggara dimaksud memberikan paraf pada surat Persetujuan Substansi sebelum disampaikan kepada Menteri.</p> <p>26. Menteri menyetujui dan menandatangani surat Persetujuan Substansi.</p> <p>27. Pemerintah Daerah menerima surat Persetujuan Substansi secara langsung, atau melalui jasa pengiriman surat, surat elektronik, maupun media penyetara lainnya.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	40 (empat puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan Persetujuan Substansi yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Substansi Menteri.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis oleh pimpinan organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penataan ruang melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket (<i>Customer Care</i> Tata Ruang (CETAR)); dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. 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); dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi, dan Penerbitan Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota, dan Rencana Detail Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 329).</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. ruang rapat yang memadai; 5. mesin pemindai dokumen; dan 6. perangkat lunak sistem informasi geografis.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan sistem informasi geografis; 3. memiliki kompetensi teknis penyusunan RTR; 4. mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/ inovasi terkait perencanaan tata ruang; 5. memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legislative drafting</i>); 6. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan/ atau 7. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan internal	dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelaksana yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. kelompok jabatan manajerial; 2. kelompok jabatan nonmanajerial; dan/ atau 3. tenaga teknis pendukung/ individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	1. Pertimbangan dan persetujuan terhadap 6 (enam) RTR yang tepat sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan Organisasi Penyelenggara adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan Persetujuan Substansi yang akuntabel dan transparan. 2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang diberikan telah memenuhi syarat teknis. 3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan. 4. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang berkaitan dengan substansi RTRW provinsi (tabel pemeriksaan mandiri) menjadi tanggung jawab kepala daerah.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. FASILITASI PERSETUJUAN SUBSTANSI RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Persetujuan Substansi dari kepala daerah kepada Menteri. 2. Surat rekomendasi revisi RTRW kabupaten/kota dari Organisasi Penyelenggara atas nama Menteri. 3. Berita acara kesepakatan substansi antara bupati/wali kota dengan DPRD kabupaten/kota atau catatan hasil pembahasan terakhir dengan DPRD kabupaten/kota yang ditandatangani oleh kepala daerah apabila tidak terjadi kesepakatan dengan DPRD kabupaten/kota dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW kabupaten/kota. 4. Kajian kebijakan rancangan peraturan daerah dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>. 5. Rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya dalam format <i>softcopy</i> (.pdf/.doc dan .gdb) dan <i>hardcopy</i>. 6. Tabel pemeriksaan mandiri yang ditandatangani oleh kepala daerah. 7. Materi teknis RTRW kabupaten/kota yang terdiri dari buku fakta analisa, buku rencana, dan album peta meliputi peta dasar, peta tematik, dan peta rencana dalam format <i>softcopy</i> (.shp) dan <i>hardcopy</i>. 8. Peta rencana dilengkapi dengan paraf dan cap basah paling sedikit dari perangkat daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan daerah, perangkat daerah yang membidangi urusan penataan ruang, dan instansi vertikal bidang pertanahan di kabupaten/kota sesuai kewenangannya. 9. Berita acara konsultasi publik paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) kali periode penyusunan RTRW Kabupaten/Kota. 10. Berita acara kesepakatan rencana struktur dan pola ruang dengan daerah yang berbatasan dengan kabupaten/kota yang berbatasan (apabila berbatasan dengan kabupaten/kota lain) dengan substansi pembahasan mencakup substansi RTRW kabupaten/kota dan batas administrasi wilayah. 11. Rekomendasi peta dasar yang dikeluarkan oleh badan yang menyelenggarakan urusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemerintahan di bidang informasi geospasial atau surat permohonan rekomendasi peta dasar terakhir apabila sampai pengajuan permohonan Persetujuan Substansi rekomendasi peta dasar belum diterbitkan.</p> <p>12. Validasi dokumen KLHS atau surat permohonan validasi apabila sampai pengajuan permohonan Persetujuan Substansi validasi KLHS belum diterbitkan.</p> <p>13. Berita acara pembahasan dari Pemerintah Daerah provinsi mengenai rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang RTRW kabupaten/kota.</p> <p>14. Berita acara pembahasan dengan forum penataan ruang kabupaten/kota.</p> <p>15. Surat keterangan kesesuaian substansi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemerintah Daerah selaku pengguna layanan mengirimkan surat permohonan Persetujuan Substansi dari kepala daerah kepada Menteri c.q Organisasi Penyelenggara.</p> <p>2. Menteri menerima surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen.</p> <p>3. Organisasi Penyelenggara melakukan tindak lanjut surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen.</p> <p>4. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi melakukan disposisi terkait tindak lanjut surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen kepada pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi.</p> <p>5. Pejabat administrator memerintahkan pejabat fungsional penata ruang ahli muda untuk melakukan penindaklanjutan terkait surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen dari Pemerintah Daerah.</p> <p>6. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melaksanakan persiapan kegiatan pembahasan lintas sektor.</p> <p>7. Jika dokumen tidak lengkap, maka pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi menyampaikan surat kepada Pemerintah Daerah untuk melengkapi dokumen.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Jika dokumen lengkap dan sesuai, pejabat fungsional penata ruang/pejabat pelaksana melakukan persiapan pertemuan lintas sektor berupa bahan materi dan undangan pertemuan lintas sektor.</p> <p>9. Pemerintah Daerah menerima undangan pertemuan lintas sektor melalui surat elektronik maupun media penyetera lainnya.</p> <p>10. Pemerintah Daerah bersama dengan Organisasi Penyelenggara, DPRD, kementerian/lembaga, dan pemangku kepentingan terkait melaksanakan pembahasan lintas sektor yang dipimpin oleh Organisasi Penyelenggara atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi.</p> <p>11. Pejabat pimpinan tinggi pratama memutuskan tindak lanjut hasil pertemuan lintas sektor.</p> <p>12. Pemerintah Daerah menerima dan melaksanakan tindak lanjut hasil pertemuan lintas sektor.</p> <p>13. Pejabat fungsional penata ruang/pejabat pelaksana menyiapkan klinik pasca pertemuan lintas sektor dalam hal melakukan penyempurnaan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW kabupaten/kota berdasarkan hasil pertemuan lintas sektor.</p> <p>14. Pemerintah Daerah bersama dengan Organisasi Penyelenggara melaksanakan klinik pasca pertemuan lintas sektor.</p> <p>15. Pemerintah Daerah menyampaikan perbaikan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW kabupaten/kota pasca lintas sektor beserta kelengkapannya.</p> <p>16. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi menyiapkan surat Persetujuan Substansi beserta kelengkapannya.</p> <p>17. Pejabat pimpinan tinggi pratama memeriksa kelengkapan berkas/dokumen permohonan substansi sebelum disampaikan kepada Organisasi Penyelenggara.</p> <p>18. Organisasi Penyelenggara atas nama Menteri menyetujui dan menandatangani surat Persetujuan Substansi.</p> <p>19. Pemerintah daerah menerima surat Persetujuan Substansi secara langsung, atau melalui jasa pengiriman surat, surat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		elektronik, maupun media penyetara lainnya.
3	Jangka waktu penyelesaian	40 (empat puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan Persetujuan Substansi yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Substansi Organisasi Penyelenggara atas nama Menteri.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis oleh pimpinan organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penataan ruang melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/hotline Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrpbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi, dan Penerbitan Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota, dan Rencana Detail Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 329);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Basis Data dan Penyajian Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, dan Kota, serta Peta Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 326).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. ruang rapat yang memadai; 5. mesin pemindai dokumen; dan/atau 6. perangkat lunak sistem informasi geografis.
3	Kompetensi pelaksana	1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan sistem informasi geografis; 3. memiliki kompetensi teknis penyusunan RTR; 4. mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/ inovasi terkait perencanaan tata ruang; 5. memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legislative drafting</i>); 6. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan/atau 7. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan manajerial; 2. kelompok jabatan nonmanajerial; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	1. Pertimbangan dan persetujuan terhadap RTR yang tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan Organisasi Penyelenggara adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Pelayanan Persetujuan Substansi yang akuntabel dan transparan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 276 1459 388">2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang diberikan telah memenuhi syarat teknis.<li data-bbox="651 388 1459 538">3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.<li data-bbox="651 538 1459 687">4. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang berkaitan dengan substansi RTRW Kabupaten/Kota (tabel pemeriksaan mandiri) menjadi tanggung jawab kepala daerah.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 705 1459 742">1. evaluasi laporan kegiatan; dan<li data-bbox="651 742 1459 802">2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. FASILITASI PERSETUJUAN SUBSTANSI RENCANA DETAIL TATA RUANG KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Persetujuan Substansi dari kepala daerah kepada Menteri. 2. Surat rekomendasi revisi RDTR kabupaten/kota dari Organisasi Penyelenggara atas nama Menteri. 3. Surat penetapan delineasi RDTR kabupaten/kota oleh kepala daerah atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang diberi kewenangan mengatasmamakan kepala daerah. 4. Kajian kebijakan rancangan peraturan kepala daerah dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>. 5. Rancangan peraturan kepala daerah beserta seluruh lampirannya dalam format <i>softcopy</i> (.pdf/ .doc dan .gdb) dan <i>hardcopy</i>. 6. Tabel pemeriksaan mandiri yang ditandatangani oleh kepala daerah. 7. Materi teknis RDTR kabupaten/kota yang terdiri dari buku fakta analisa, buku rencana, dan album peta meliputi peta dasar, peta tematik, dan peta rencana dalam format <i>softcopy</i> (.shp) dan <i>hardcopy</i>. 8. Peta rencana dan tabel ketentuan kegiatan dan penggunaan lahan dilengkapi dengan paraf dan cap basah paling sedikit dari perangkat daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan daerah, perangkat daerah yang membidangi urusan penataan ruang, dan instansi vertikal bidang pertanahan di kabupaten/kota sesuai kewenangannya. 9. Berita acara kesepakatan batas kaveling minimum. 10. Berita acara konsultasi publik minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) kali periode penyusunan RDTR Kabupaten/Kota. 11. Berita acara kesepakatan rencana struktur dan pola ruang dengan daerah yang berbatasan dengan kabupaten/kota yang berbatasan (apabila berbatasan dengan kabupaten/kota lain) dengan substansi pembahasan mencakup substansi RDTR dan batas administrasi wilayah. 12. Rekomendasi peta dasar yang dikeluarkan oleh badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi geospasial atau surat permohonan rekomendasi peta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dasar terakhir apabila sampai pengajuan permohonan Persetujuan Substansi rekomendasi peta dasar belum diterbitkan.</p> <p>13. Validasi dokumen KLHS atau surat permohonan validasi apabila sampai pengajuan permohonan Persetujuan Substansi validasi KLHS belum diterbitkan.</p> <p>14. Surat keterangan kesesuaian substansi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Daerah selaku pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Persetujuan Substansi dari kepala daerah kepada Menteri c.q Direktur Jenderal Organisasi Penyelenggara setelah sebelumnya sudah mendapatkan surat kesesuaian substansi dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi. 2. Menteri menerima surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen. 3. Organisasi Penyelenggara melakukan tindak lanjut surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen. 4. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi melakukan disposisi terkait tindak lanjut surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen kepada pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi. 5. Pejabat administrator memerintahkan pejabat fungsional penata ruang ahli muda untuk menindaklanjuti terkait surat permohonan Persetujuan Substansi beserta lampiran kelengkapan dokumen dari Pemerintah Daerah. 6. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melaksanakan persiapan kegiatan pembahasan lintas sektor. 7. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor. 8. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda mengoreksi konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang kemudian diteruskan kepada pejabat administrator pada unit kerja yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi. Jika pejabat administrator yang bersangkutan tidak menyetujui maka konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor dikembalikan kepada pejabat fungsional penata ruang ahli muda.</p> <p>9. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi meneruskan hasil koreksi konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang telah disetujui kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi. Jika pejabat pimpinan tinggi pratama tidak menyetujui, maka konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor dikembalikan kepada pejabat administrator.</p> <p>10. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan meneruskan hasil koreksi konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang telah disetujui kepada Organisasi Penyelenggara. Jika Organisasi Penyelenggara tidak menyetujui maka konsep undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor dikembalikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.</p> <p>11. Organisasi Penyelenggara menandatangani undangan dan menyetujui bahan materi pembahasan lintas sektor.</p> <p>12. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian Persetujuan Substansi menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi.</p> <p>13. Pejabat administrator menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat fungsional penata ruang ahli muda.</p> <p>14. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>15. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyebarluaskan undangan dan bahan materi pembahasan lintas sektor.</p> <p>16. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi melaksanakan pembahasan lintas sektor dengan mengundang seluruh kementerian/lembaga.</p> <p>17. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyusun notulensi hasil pembahasan lintas sektor.</p> <p>18. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda menyusun konsep berita acara hasil pembahasan lintas sektor.</p> <p>19. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi menelaah hasil pembahasan dan menandatangani berita acara hasil pembahasan lintas sektor.</p> <p>20. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi memutuskan tindak lanjut hasil pertemuan pembahasan lintas sektor dan menyampaikan hasil pembahasan lintas sektor kepada Pemerintah Daerah.</p> <p>21. Pemerintah Daerah memperbaiki dokumen RTRW sesuai hasil pembahasan lintas sektor.</p> <p>22. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan konsep undangan dan bahan materi klinik pasca pembahasan lintas sektor.</p> <p>23. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda mengoreksi konsep undangan dan bahan materi klinik pasca pembahasan lintas sektor.</p> <p>24. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi menyetujui konsep undangan dan bahan materi klinik pasca pembahasan lintas sektor.</p> <p>25. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi menandatangani undangan dan bahan materi klinik pasca pembahasan lintas sektor.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>26. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi klinik pasca pembahasan.</p> <p>27. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda menerima dan mendisposisikan undangan dan bahan materi pembahasan klinik pasca lintas sektor yang sudah ditandatangani kepada pejabat fungsional penata ruang ahli pertama.</p> <p>28. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi memutuskan tindak lanjut hasil pertemuan lintas sektor.</p> <p>29. Pemerintah Daerah menerima dan melaksanakan tindak lanjut hasil pertemuan lintas sektor.</p> <p>30. Pejabat fungsional penata ruang/pejabat pelaksana menyiapkan klinik pasca pertemuan lintas sektor dalam hal melakukan penyempurnaan dokumen Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota berdasarkan hasil pertemuan lintas sektor.</p> <p>31. Pemerintah Daerah bersama dengan Organisasi Penyelenggara melaksanakan klinik pasca pertemuan lintas sektor.</p> <p>32. Pemerintah Daerah menyampaikan perbaikan dokumen Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota pasca lintas sektor beserta kelengkapannya.</p> <p>33. Pejabat administrator pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi menyiapkan surat Persetujuan Substansi beserta kelengkapannya.</p> <p>34. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan substansi memeriksa kelengkapan berkas/dokumen permohonan substansi sebelum disampaikan kepada Organisasi Penyelenggara;</p> <p>35. Organisasi Penyelenggara atas nama Menteri menyetujui dan menandatangani surat Persetujuan Substansi; dan</p> <p>36. Pemerintah Daerah menerima surat Persetujuan Substansi secara langsung, atau melalui jasa pengiriman surat, surat elektronik, maupun media penyetara lainnya.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu penyelesaian	40 (empat puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan persetujuan substansi yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Substansi Organisasi Penyelenggara atas nama Menteri.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis oleh pimpinan organisasi pemerintah daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penataan ruang melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/hotline Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi, dan Penerbitan Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota, dan Rencana Detail Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 329); dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Basis Data dan Penyajian Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, dan Kota, serta Peta Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 326).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. ruang rapat yang memadai; 5. mesin pemindai dokumen; dan/atau 6. perangkat lunak sistem informasi geografis.
3	Kompetensi pelaksana	1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan sistem informasi geografis; 3. memiliki kompetensi teknis penyusunan RTR; 4. mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/ inovasi terkait perencanaan tata ruang; 5. memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legislative drafting</i>); 6. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan/atau 7. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan manajerial; 2. kelompok jabatan nonmanajerial; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	1. Pertimbangan dan persetujuan terhadap RTR yang tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. pelayanan Organisasi Penyelenggara adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Pelayanan Persetujuan Substansi yang akuntabel dan transparan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 276 1435 383">2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang diberikan telah memenuhi syarat teknis.<li data-bbox="634 383 1435 538">3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.<li data-bbox="634 538 1435 680">4. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang berkaitan dengan substansi RDTR kabupaten/kota (tabel pemeriksaan mandiri) menjadi tanggung jawab kepala daerah.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 695 1435 732">1. evaluasi laporan kegiatan; dan<li data-bbox="634 732 1435 797">2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<p>1. Koordinat lokasi</p> <p>Koordinat lokasi berupa <i>shapefile (SHP)</i> poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>; b. dalam hal sistem <i>Online Single Submission (OSS)</i> sudah dapat melayani KKPR untuk ruang di bawah tanah titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>, serta kedalaman minimal dan kedalaman maksimal ruang yang dibutuhkan di bawah tanah dalam satuan meter yang dihitung dari titik permukaan tanah tertinggi; c. dalam hal sistem OSS sudah dapat melayani KKPR untuk ruang di atas tanah maka koordinat lokasi terdiri dari titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i> serta ketinggian minimal dan ketinggian maksimal ruang yang dibutuhkan di atas tanah dalam satuan meter dihitung dari titik permukaan tanah terendah; d. koordinat yang disampaikan sesuai dengan lokasi usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang dimohonkan; e. berada dalam satu hamparan yang tidak terpisahkan oleh fitur geografis (seperti jalan atau sungai) atau berada dalam beberapa hamparan yang terkoneksi dan terintegrasi dalam 1 (satu) poligon sesuai dengan sistem OSS; f. berada dalam satu wilayah administrasi kabupaten/kota; g. data poligon dapat ditambahkan data <i>point</i> atau <i>polyline</i> sesuai kebutuhan rencana kegiatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">h. tidak boleh terdapat area yang tidak dimohonkan di dalam suatu poligon permohonan;i. format data koordinat lokasi terdiri dari atas minimal 4 (empat) ekstensi berupa *.shp, *.shx, *.dbf, dan *.prj., yang dimuat dalam format *.zip dengan ukuran dokumen tidak lebih dari 25 MB (dua puluh lima <i>mega byte</i>); danj. informasi terkait koordinat lokasi, deskripsi SHP, informasi KKPR yang sudah terbit, keberadaan Kawasan Industri atau Kawasan Ekonomi Khusus (KI/KEK), dan ketersediaan RDTR dapat dicek melalui portal <i>Geographic Information Sistem</i> Tata Ruang (GISTARU)-RDTR interaktif. <p>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang</p> <p>Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan dalam satuan m² (meter persegi) atau ha (hektare).</p> <p>3. Informasi penguasaan tanah</p> <p>Informasi penguasaan tanah berupa informasi tentang hubungan hukum antara orang perorangan, kelompok orang, atau badan hukum dengan tanah dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dalam hal pelaku usaha belum menguasai/memiliki tanah, maka pelaku usaha tidak perlu mengunggah dokumen informasi penguasaan/pemilikan tanah;b. dalam hal pelaku usaha sudah menguasai/memiliki tanah, maka pelaku usaha perlu melampirkan bukti dokumen penguasaan/pemilikan tanah berupa:<ul style="list-style-type: none">1) sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah bagi pelaku usaha sebagai pihak yang memiliki tanah;2) akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);3) bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam atas tanah yang dibuat secara notariil atau yang bermeterai antara Pemohon dengan pihak yang memiliki sertifikat (bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam sebagaimana dimaksud perlu mencantumkan nomor sertifikat yang menjadi alas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bukti penguasaan); atau</p> <p>4) surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat atas tanah yang dibuat secara notariil atau yang bermeterai antara pemohon dengan pihak yang memiliki sertifikat (surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat sejenisnya sebagaimana dimaksud perlu mencantumkan nomor sertifikat yang menjadi alas bukti penguasaan);</p> <p>c. lampiran dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan rencana kegiatan;</p> <p>d. dokumen informasi penguasaan tanah beserta lampirannya dapat terbaca dengan jelas dan terunggah secara lengkap dalam satu dokumen; dan</p> <p>e. format informasi penguasaan tanah berupa *.pdf dan ukuran dokumen tidak lebih dari 25 MB (dua puluh lima megabyte).</p> <p>4. Informasi jenis usaha Informasi jenis usaha berupa Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang akan dilaksanakan oleh pelaku usaha, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. informasi jenis usaha yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. menggunakan KBLI 5 (lima) digit; dan</p> <p>c. KBLI harus sesuai dengan informasi kegiatan pada rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan yang disampaikan.</p> <p>5. Informasi bangunan <i>existing</i> Informasi bangunan <i>existing</i> berupa informasi keberadaan bangunan yang saat ini ada pada lokasi usaha yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. dalam hal lokasi usaha yang dimohonkan sudah terdapat bangunan <i>existing</i>, maka pelaku usaha mengisi 'Ya' pada kolom informasi bangunan <i>existing</i>;</p> <p>b. dalam hal lokasi usaha yang dimohonkan belum terdapat bangunan, maka pelaku usaha mengisi 'Tidak' pada kolom informasi bangunan <i>existing</i>; atau</p> <p>c. informasi bangunan <i>existing</i> diisi sesuai dengan kondisi faktual di lapangan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Informasi rencana bangunan baru Informasi rencana bangunan baru berupa informasi rencana bangunan yang akan dibangun oleh pelaku usaha pada lokasi usaha yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dalam hal pelaku usaha membutuhkan bangunan baru, maka pelaku usaha mengisi 'Ya' pada kolom informasi rencana bangunan baru;b. dalam hal pelaku usaha tidak membutuhkan bangunan baru, maka pelaku usaha mengisi 'Tidak' pada kolom informasi rencana bangunan baru; dan/atauc. informasi rencana bangunan baru harus sesuai dengan rencana pemanfaatan ruang yang dimohonkan. <p>7. Jumlah bangunan yang direncanakan Jumlah bangunan yang direncanakan berupa informasi jumlah bangunan yang akan dibangun oleh pelaku usaha pada lokasi yang dimohonkan. Kolom informasi bangunan yang direncanakan diisi dengan format angka sesuai dengan jumlah bangunan yang direncanakan.</p> <p>8. Rencana jumlah lantai bangunan. Rencana jumlah lantai bangunan berupa informasi jumlah lantai bangunan tertinggi yang akan dibangun oleh pelaku usaha pada lokasi usaha yang dimohonkan. Kolom informasi rencana jumlah lantai bangunan diisi dengan format angka sesuai dengan jumlah lantai bangunan tertinggi yang direncanakan.</p> <p>9. Rencana luas lantai bangunan Rencana luas lantai bangunan berupa informasi luas seluruh lantai bangunan yang akan dibangun oleh pelaku usaha pada lokasi usaha yang dimohonkan. Kolom informasi rencana luas lantai bangunan diisi sesuai dengan luas lantai bangunan yang direncanakan, diisi dengan format angka dalam satuan m² (meter persegi).</p> <p>10. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ketentuan mengenai rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan adalah sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) rencana teknis bangunan paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan <i>existing</i> di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lokasi permohonan (rencana teknis bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan); dan/atau</p> <ol style="list-style-type: none">2) rencana induk kawasan memuat deskripsi dan gambar <i>masterplan</i> atau <i>blockplan</i> yang menunjukkan detail dari rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan; <p>b. rencana induk kawasan wajib diunggah oleh pelaku usaha dan dapat dilengkapi dengan rencana teknis bangunan;</p> <p>c. peta rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">1) muka peta;2) nama kegiatan/pelaku usaha;3) arah mata angin dan skala;4) legenda/keterangan;5) inset peta (jika dibutuhkan);6) informasi orientasi lokasi; dan7) tautan penyimpanan data yang memuat data koordinat lokasi berupa SHP delineasi terluar dan informasi lain yang dibutuhkan dalam format <i>.zip</i> dengan ukuran dokumen tidak lebih dari 25 MB (dua puluh lima <i>megabyte</i>); <p>d. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan terbaca dengan jelas dan terunggah secara lengkap dalam 1 (satu) dokumen;</p> <p>e. format dokumen rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan berupa <i>.pdf</i> dan ukuran dokumen tidak lebih dari 25 MB (dua puluh lima <i>megabyte</i>); dan</p> <p>f. dapat dilengkapi dokumen rencana penggunaan air baku/air bersih dalam hal kegiatan pemanfaatan ruangnya berdampak/berpengaruh terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih yang meliputi antara lain rencana kebutuhan air baku/air bersih, rencana ketersediaan air baku/air bersih dan analisis terkait dampak kegiatan pemanfaatan ruang terhadap ketersediaan air baku/air bersih.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mekanisme Persetujuan KKPR untuk Kegiatan Berusaha dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan melalui sistem OSS sesuai dengan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan alur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha memasukkan data permohonan KKPR dan mengunggah dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang. b. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR. Apabila dokumen usulan KKPR sudah dinyatakan valid lengkap, maka sistem OSS menerbitkan Surat Perintah Setor (SPS) PNBP. c. Pelaku usaha melakukan pembayaran biaya layanan KKPR sesuai jumlah yang tercantum pada SPS yang telah diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah SPS diterima oleh pelaku usaha. Apabila pelaku usaha belum melakukan pembayaran hingga melampaui jangka waktu, maka: <ol style="list-style-type: none"> a) SPS PNBP pertama menjadi tidak berlaku; dan b) Sistem OSS menerbitkan SPS PNBP kedua. <p>Setelah sistem OSS menerbitkan SPS PNBP kedua, pelaku usaha melakukan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, namun apabila jangka waktu pembayaran kedua terlampaui, SPS PNBP kedua menjadi tidak berlaku dan permohonan persetujuan KKPR dianggap ditarik kembali.</p> 2. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan KKPR kegiatan berusaha, mengunduh dan memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas kebenaran dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dari sistem OSS. 3. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana memeriksa kelengkapan dan kualitas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja. Ketentuan pemeriksaan kebenaran dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dalam hal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dokumen dinilai belum lengkap dan berkualitas, maka pejabat fungsional penata ruang/pejabat pelaksana menyampaikan perbaikan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang kepada pelaku usaha melalui sistem OSS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 508 1524 767">4. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyampaikan catatan perbaikan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang kepada pelaku usaha melalui sistem OSS apabila dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan tidak benar.<li data-bbox="683 775 1524 924">5. Pelaku usaha menyampaikan perbaikan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengembalian dokumen melalui sistem OSS.<li data-bbox="683 932 1524 1191">6. Berdasarkan penyampaian perbaikan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang oleh pelaku usaha, dilakukan pemeriksaan ulang atas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak perbaikan dokumen usulan diterima.<li data-bbox="683 1198 1524 1457">7. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan ulang pada angka 6 dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan tidak benar, dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dikembalikan kepada pelaku usaha disertai dengan catatan perbaikan dan diberitahukan melalui sistem OSS.<li data-bbox="683 1465 1524 1614">8. Pelaku usaha menyampaikan perbaikan kedua dokumen usulan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengembalian dokumen melalui sistem OSS;<li data-bbox="683 1622 1524 1846">9. Berdasarkan penyampaian perbaikan kedua dokumen usulan, dilakukan pemeriksaan ulang kedua atas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan dokumen usulan diterima.<li data-bbox="683 1854 1524 2187">10. Apabila pelaku usaha tidak menyampaikan perbaikan dalam jangka waktu yang ditentukan pada angka 5 atau angka 8 atau berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan tidak benar, permohonan persetujuan KKPR ditolak disertai dengan alasan penolakan dan diberitahukan kepada pelaku usaha melalui sistem OSS.<li data-bbox="683 2195 1524 2265">11. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan benar, permohonan dilanjutkan ke tahapan penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang.</p> <p>12. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda pada unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha menerima Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP).</p> <p>13. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan penilaian KKPR.</p> <p>14. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan kajian kesesuaian RTR dengan menggunakan menggunakan asas berjenjang dan komplementer berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. RTRW Kabupaten/Kota; b. RTRW Provinsi; c. RTR Kawasan Strategis Nasional; d. RTR Pulau/Kepulauan; dan/atau e. RTRW Nasional. <p>15. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>database</i> penerbitan KKPR; b. kebijakan sektoral; c. PTP; dan/atau d. peraturan terkait lainnya ketentuan mengenai intensitas pemanfaatan ruang pada peraturan bangunan Gedung/RDTR yang belum terintegrasi dengan OSS. <p>16. Penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan benar.</p> <p>17. Pejabat administrator/pejabat fungsional penata ruang ahli madya di unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha menyampaikan hasil kajian/penilaian KKPR.</p> <p>18. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha menentukan tindak lanjut hasil kajian/penilaian KKPR. Jika tidak diperlukan rapat koordinasi dan/atau peninjauan lapangan, dapat langsung ke tahap 24.</p> <p>19. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama /pejabat pelaksana menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>20. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memeriksa bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>21. Pejabat administrator/pejabat fungsional penata ruang ahli madya di unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha menyetujui bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>22. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha menandatangani surat undangan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR.</p> <p>23. Forum penataan ruang melakukan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR.</p> <p>24. Pejabat administrator/pejabat fungsional penata ruang ahli madya di unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha melakukan finalisasi hasil kajian/penilaian KKPR dan memeriksa indikasi berdasarkan hasil penilaian KKPR dan rapat koordinasi.</p> <p>25. Jika hasil penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan sesuai, persetujuan KKPR diterbitkan dan diberitahukan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS.</p> <p>26. Jika hasil penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan tidak sesuai, permohonan persetujuan KKPR ditolak disertai dengan alasan penolakan dan diberitahukan kepada pelaku usaha melalui Sistem OSS.</p> <p>27. Jika pelaku usaha terindikasi kurang bayar PNBPN, pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha mengirim surat pemberitahuan kurang bayar PNBPN dan SPS kurang bayar kepada pelaku usaha.</p> <p>28. Pelaku usaha menerima surat pemberitahuan dan melakukan pembayaran PNBPN kurang bayar.</p> <p>29. Pejabat administrator/pejabat fungsional penata ruang ahli madya di unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha merumuskan konsep PKKPR dan nota dinas penyampaian konsep PKKPR.</p> <p>30. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR kegiatan berusaha memeriksa dan menyetujui konsep PKKPR,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>serta menandatangani nota dinas penyampaian hasil PKKPR yang kemudian disampaikan kepada Organisasi Penyelenggara.</p> <p>31. Organisasi Penyelenggara menandatangani dokumen PKKPR.</p> <p>32. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana mengunggah dokumen PKKPR ke dalam GISTARU dan mengirimkan ke sistem OSS, serta mengarsipkan dokumen PKKPR.</p> <p>33. Pelaku usaha menerima dokumen PKKPR.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari kerja tanpa perbaikan atau 40 (empat puluh) hari kerja dengan perbaikan terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan Persetujuan KKPR yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha.
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik: surat@atrbtn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043); 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Nomor 6856);</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 313 1515 575">3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);<li data-bbox="683 580 1515 767">4. 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 data-bbox="683 772 1515 999">5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);<li data-bbox="683 1004 1515 1191">6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331);<li data-bbox="683 1196 1515 1457">7. 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 data-bbox="683 1462 1515 1796">8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1189);<li data-bbox="683 1801 1515 2135">9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak terhadap Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Pertimbangan Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1374); dan<li data-bbox="683 2140 1515 2275">10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 530).
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. aplikasi GISTARU; 5. aplikasi Geo KKP; 6. <i>software</i> sistem informasi geografis; 7. <i>software</i> AutoCad; 8. <i>Global Positioning System</i> (GPS); 9. <i>plotter/printer</i>; dan 10. citra satelit resolusi tinggi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan tentang alur proses perizinan KKPR; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan sistem informasi geografis; 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan/atau 5. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Pelaksana	Pelaksana yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. kelompok jabatan manajerial; 2. kelompok jabatan nonmanajerial; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan KKPR adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan. 2. Proses penilaian dan penerbitan KKPR dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan petugas keamanan di lingkungan kerja Organisasi Penyelenggara. 2. Setiap berkas pendaftaran, penilaian, dan penerbitan KKPR tersampaikan dengan baik. 3. Semua transaksi pembayaran PNPB dilakukan melalui bank mitra (nontunai). 4. Semua petugas lapangan dilengkapi dengan kartu tanda pengenal dan surat tugas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN NON-BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<p>1. Koordinat lokasi</p> <p>Koordinat lokasi berupa SHP poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> dan memuat paling banyak 6 (enam) angka di belakang koma serta untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>;b. untuk permohonan KKPR yang berada di bawah tanah, koordinat lokasi terdiri dari titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> dan memuat paling banyak 6 (enam) angka di belakang koma, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>, serta kedalaman minimal dan kedalaman maksimal ruang yang dibutuhkan di bawah tanah dalam satuan meter yang dihitung;c. untuk permohonan KKPR ruang di atas tanah, titik koordinat lokasi terdiri dari titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>, serta ketinggian minimal dan ketinggian maksimal ruang yang dibutuhkan di atas tanah dalam satuan meter dihitung dari titik permukaan tanah terendah;d. koordinat yang disampaikan sesuai dengan lokasi rencana kegiatan pemanfaatan ruang;e. data poligon dapat ditambahkan data <i>point</i> atau <i>polyline</i> sesuai kebutuhan rencana kegiatan;f. tidak boleh terdapat area yang tidak dimohonkan di dalam suatu poligon permohonan;g. informasi terkait koordinat lokasi, deskripsi SHP, informasi KKPR yang sudah terbit, keberadaan KI/KEK, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ketersediaan RDTR dapat dicek melalui portal GISTARU-RDTR Interaktif; dan</p> <p>h. format data koordinat lokasi terdiri dari minimal 4 (empat) ekstensi berupa <i>.shp</i>, <i>.shx</i>, <i>.dbf</i>, dan <i>.prj</i>, yang dimuat dalam format <i>.zip</i> pada tautan yang dibuat oleh pemohon dan dicantumkan dalam surat permohonan.</p> <p>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan, dalam satuan m² (meter persegi) atau ha (hektare). Dengan ketentuan khusus untuk permohonan KKPR nonberusaha untuk kegiatan pembangunan rumah tinggal oleh orang asing luas yang dimohonkan dibatasi tidak lebih dari 2.000 m² (dua ribu meter persegi);</p> <p>3. Informasi penguasaan tanah informasi penguasaan tanah berupa informasi tentang hubungan hukum antara orang atau badan hukum sebagai pemegang hak dengan tanah, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. dalam hal pemohon belum menguasai/memiliki tanah, maka pemohon tidak perlu mengunggah dokumen informasi penguasaan/pemilikan tanah;</p> <p>b. dalam hal pemohon sudah menguasai/memiliki tanah, maka pemohon perlu melampirkan bukti dokumen penguasaan/pemilikan tanah berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah bagi pemohon sebagai pihak yang memiliki tanah; 2) akta yang dibuat oleh PPAT; 3) bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam atas tanah yang dibuat secara notariil atau yang bermeterai antara Pemohon dengan pihak yang memiliki sertifikat (bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam sebagaimana dimaksud perlu mencantumkan nomor sertifikat yang menjadi alas bukti penguasaan); atau 4) surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat sejenisnya atas tanah yang dibuat secara notariil atau yang bermeterai antara pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan pihak yang memiliki sertipikat (surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat sejenisnya perlu mencantumkan nomor sertipikat yang menjadi alas bukti penguasaan);</p> <ul style="list-style-type: none">c. lampiran dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan rencana kegiatan;d. dokumen informasi penguasaan tanah beserta lampirannya dapat terbaca dengan jelas dan terunggah secara lengkap dalam satu dokumen; dane. format informasi penguasaan tanah beserta lampirannya dapat disertakan dengan surat permohonan atau pada tautan yang dibuat oleh pemohon dan dicantumkan dalam surat permohonan berupa *.pdf. <p>4. Informasi jenis kegiatan Informasi jenis kegiatan berisi tentang informasi mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada lokasi yang dimohonkan. Informasi jenis kegiatan yang disampaikan pemohon harus sesuai dengan peruntukan ruang pada rencana umum tata ruang. Ketentuan informasi jenis kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi jenis kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; danb. jenis kegiatan dan <i>blockplan</i>/rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan harus berkesesuaian. <p>5. Rencana jumlah lantai bangunan Rencana jumlah lantai bangunan berupa informasi jumlah lantai bangunan tertinggi yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kolom informasi rencana luas bangunan diisi sesuai dengan luas lantai bangunan yang direncanakan, diisi dengan format angka dalam satuan m² (meter persegi); dan/ataub. dalam hal rencana kegiatan tidak terdapat atau tidak membutuhkan bangunan baru, maka dicantumkan dengan angka 0 (nol). <p>6. Rencana luas lantai bangunan Rencana luas lantai bangunan berupa informasi luas seluruh lantai bangunan yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi permohonan, dengan ketentuan sebagai</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kolom informasi rencana luas lantai bangunan diisi sesuai dengan luas lantai bangunan yang direncanakan, diisi dengan format angka dalam satuan m² (meter persegi); dan/ataub. dalam hal rencana kegiatan tidak terdapat atau tidak membutuhkan bangunan baru, maka dicantumkan dengan angka 0 (nol). <p>7. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan</p> <ul style="list-style-type: none">a. ketentuan mengenai rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan yaitu:<ul style="list-style-type: none">1) rencana teknis bangunan paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan <i>existing</i> di lokasi permohonan (rencana teknis bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan); dan/atau2) rencana induk kawasan memuat deskripsi dan gambar <i>masterplan</i> atau <i>blokplan</i> yang menunjukkan detail dari rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan;b. rencana induk kawasan wajib disampaikan oleh pemohon dan dapat dilengkapi dengan rencana teknis bangunan;c. peta rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan paling sedikit memuat:<ul style="list-style-type: none">1) muka peta;2) nama kegiatan/pemohon;3) arah mata angin dan skala;4) legenda/keterangan;5) inset peta (jika dibutuhkan);6) informasi orientasi lokasi; dan7) tautan penyimpanan data yang memuat data koordinat lokasi berupa SHP deliniasi terluar dan informasi lain yang dibutuhkan dalam format *.zip;d. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan terbaca dengan jelas dan terungghah secara lengkap dalam satu dokumen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. format dokumen rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan berupa *.pdf; dan</p> <p>f. dalam hal permohonan terdiri atas beberapa poligon dan/atau kegiatan, jika beberapa poligon dan atau kegiatan tersebut saling terkait, maka ditambahkan informasi keterkaitan antarpoligon dan/atau antarkegiatan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mekanisme Persetujuan KKPR untuk Kegiatan Nonberusaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta kelengkapan dokumen persyaratan KKPR yang ditujukan kepada Menteri c.q. Organisasi Penyelenggara disampaikan melalui surat dan/atau surat elektronik (surat@atrbtn.co.id). 2. Surat permohonan paling sedikit memuat informasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor, tanggal, dan perihal surat; b. identitas pemohon, paling sedikit dilengkapi dengan informasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) nama pemohon; 2) bukti identitas pemohon; 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4) nomor telepon; 5) alamat; 6) alamat <i>e-mail</i>; dan 7) rencana kegiatan; c. uraian rencana kegiatan; dan d. tautan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang, dilengkapi dengan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang pada surat permohonan. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) koordinat lokasi; 2) kebutuhan luas lahan; 3) informasi penguasaan tanah; 4) informasi jenis kegiatan; 5) rencana jumlah lantai bangunan; 6) rencana luas lantai bangunan; dan 7) rencana induk Kawasan dan/atau rencana teknis bangunan. 3. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR. 4. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama menentukan hasil validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Jika diperlukan perbaikan, pejabat fungsional penata ruang ahli pertama menyiapkan dan menyampaikan catatan perbaikan dokumen usulan KKPR melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>6. Pemohon melakukan perbaikan dokumen usulan KKPR secara mandiri atau dengan konsultasi secara luring melalui loket CETAR.</p> <p>7. Jika pemohon memilih perbaikan dokumen usulan KKPR melalui CETAR, maka konsultasi dapat dilakukan dengan perjanjian atau tanpa perjanjian:</p> <p>a. Konsultasi dengan perjanjian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pemohon menghubungi <i>hotline</i> pengaduan Kementerian melalui <i>whatsapp</i> (0811-1068-0000), memilih menu konsultasi tatap muka melalui CETAR dan mengisi data yang dibutuhkan, serta kendala yang dihadapi dengan format yang akan dikirim melalui <i>hotline</i> pengaduan Kementerian. Selanjutnya pemohon mendatangi loket CETAR dengan menunjukkan tiket perjanjian tatap muka; 2) pemohon melakukan konsultasi tatap muka dengan petugas loket CETAR dan menyampaikan permasalahan atau kendala yang dihadapi; 3) petugas loket CETAR menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan pemohon; 4) pemohon menerima jawaban (hasil tindak lanjut) atas pengaduan yang telah disampaikan; atau <p>b. Konsultasi tanpa perjanjian pemohon mengunjungi loket CETAR, menerima nomor urut antrian tanpa perjanjian dari petugas CETAR, dan menunggu nomor urut dipanggil.</p> <p>8. Setelah melakukan perbaikan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang, pemohon perlu menyampaikan perbaikan dokumen usulan KKPR melalui surat dan/atau surat elektronik kepada Organisasi Penyelenggara c.q. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha.</p> <p>9. Dalam hal pemohon tidak menyampaikan perbaikan dokumen usulan KKPR maka</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permohonan KKPR tidak dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya dan pemohon dapat menyampaikan permohonan Kembali.</p> <p>10. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana kembali memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR.</p> <p>11. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana mengirim <i>e-mail</i> kepada pemohon yang menyatakan dokumen usulan KKPR telah diterima secara lengkap.</p> <p>12. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan penilaian KKPR.</p> <p>13. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan kajian kesesuaian berdasarkan RTR menggunakan asas berjenjang dan komplementer berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. RTRW Kabupaten/Kota; b. RTRW Provinsi; c. RTR Kawasan Strategis Nasional; d. RTR Pulau/Kepulauan; dan/atau e. RTRW Nasional. <p>14. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan pemeriksaan lanjutan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>database</i> penerbitan KKPR; b. kebijakan sektoral; c. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP); dan/atau d. peraturan terkait lainnya. <p>15. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menerima PTP.</p> <p>16. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan penilaian lanjutan sesuai petunjuk teknis.</p> <p>17. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha menyampaikan hasil kajian/penilaian KKPR.</p> <p>18. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha menentukan tindak lanjut hasil kajian/penilaian KKPR.</p> <p>19. Jika perlu rapat koordinasi, pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>20. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda memeriksa bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>undangan.</p> <p>21. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha menyetujui bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>22. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha menandatangani surat undangan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR.</p> <p>23. Forum penataan ruang melakukan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR.</p> <p>24. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha memperbaiki/finalisasi hasil kajian/penilaian KKPR.</p> <p>25. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha merumuskan konsep Persetujuan KKPR dan nota dinas penyampaian konsep Persetujuan KKPR.</p> <p>26. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang persetujuan KKPR nonberusaha memeriksa dan menyetujui konsep Persetujuan KKPR dan menandatangani nota dinas, serta menyampaikan konsep Persetujuan KKPR kepada Organisasi Penyelenggara.</p> <p>27. Organisasi Penyelenggara menandatangani dokumen Persetujuan KKPR.</p> <p>28. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama mengirim dokumen Persetujuan KKPR beserta lampiran ke pemohon dan pihak tembusan dokumen Persetujuan KKPR, serta mengarsipkan dokumen Persetujuan KKPR.</p> <p>29. Pemohon menerima dokumen Persetujuan KKPR.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak data permohonan dinyatakan lengkap dan berkualitas serta pembayaran PNBPN diterima.
4	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Nonberusaha.
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan/	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <p>1. secara tertulis melalui surat resmi yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	apresiasi	<p>ditujukan kepada Menteri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik: surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042); 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); 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985); 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331); 6. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 Nomor 330);</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1189);</p> <p>8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak terhadap Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Pertimbangan Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1374); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 530).</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. aplikasi GISTARU; 5. aplikasi Geo KKP; 6. <i>software</i> sistem informasi geografis; 7. <i>software</i> autoCad; 8. GPS; 9. <i>plotter/printer</i>; dan 10. citra satelit resolusi tinggi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan dalam proses perizinan KKPR; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan sistem informasi geografis; 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan/atau 5. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan manajerial; 2. kelompok jabatan nonmanajerial; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan KKPR adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan. 2. Proses penilaian dan penerbitan KKPR dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan petugas keamanan di lingkungan kerja Organisasi Penyelenggara. 2. Setiap berkas pendaftaran, penilaian, dan penerbitan KKPR tersiapkan dengan baik. 3. Semua transaksi pembayaran PNBK dilakukan melalui bank mitra secara nontunai. 4. Semua petugas lapangan dilengkapi dengan kartu tanda pengenalan dan surat tugas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN STRATEGIS NASIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<p>1. Koordinat lokasi Koordinat lokasi berupa SHP poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> untuk dan paling banyak 6 (enam) angka dibelakang koma serta untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>; b. untuk permohonan KKPR yang berada di bawah tanah, koordinat lokasi terdiri atas titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> dan memuat paling banyak 6 (enam) angka di belakang koma, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercatory (auxiliary sphere)</i>, serta kedalaman minimal dan kedalaman maksimal ruang yang dibutuhkan di bawah tanah dalam satuan meter yang dihitung dari titik permukaan tanah tertinggi; c. untuk permohonan KKPR yang berada di atas tanah, koordinat lokasi terdiri atas titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> dan memuat paling banyak 6 (enam) angka di belakang koma, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercatory (auxiliary sphere)</i>, serta ketinggian minimal dan ketinggian maksimal ruang yang dibutuhkan di atas tanah dalam satuan meter yang dihitung dari titik permukaan tanah terendah; d. koordinat yang disampaikan sesuai dengan lokasi usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang dimohonkan; e. data poligon dapat ditambahkan data <i>point</i> atau <i>polyline</i> sesuai kebutuhan rencana kegiatan pemanfaatan ruang; f. tidak boleh terdapat area yang tidak dimohonkan di dalam suatu poligon permohonan; dan g. format data koordinat lokasi terdiri dari minimal 4 (empat) ekstensi berupa <i>*.shp</i>, <i>*.shx</i>, <i>*.dbf</i>, dan <i>*.prj</i>, yang dimuat dalam format <i>*.zip</i>. <p>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan; dengan ketentuan diisi dalam satuan m² (meter persegi) atau ha (hektare).</p> <p>3. Informasi penguasaan tanah</p> <p>Informasi penguasaan tanah berupa informasi tentang hubungan hukum antara orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum dengan tanah, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dalam hal pemohon belum menguasai/memiliki tanah, maka tidak perlu melampirkan dokumen informasi penguasaan tanah/pemilikan tanah;b. dalam hal pemohon sudah menguasai/memiliki tanah, maka pemohon perlu melampirkan bukti dokumen penguasaan/pemilikan tanah berupa:<ul style="list-style-type: none">1) sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah bagi pemohon sebagai pihak yang memiliki tanah;2) akta yang dibuat oleh PPAT;3) bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam atas tanah yang dibuat secara notariil atau yang bermeterai antara Pemohon dengan pihak yang memiliki sertifikat (bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam sebagaimana dimaksud perlu mencantumkan nomor sertifikat yang menjadi alas bukti penguasaan); atau4) surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat sejenisnya atas tanah yang dibuat secara notariil atau yang bermeterai antara pemohon dengan pihak yang memiliki sertifikat (surat pengakuan/pelepasan/ pengalihan hak atau surat sejenisnya sebagaimana dimaksud perlu mencantumkan nomor sertifikat yang menjadi alas bukti penguasaan);c. lampiran dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan rencana kegiatan;d. dokumen informasi penguasaan tanah beserta lampirannya dapat terbaca dengan jelas dan terungah secara lengkap dalam satu dokumen; dane. format informasi penguasaan tanah beserta lampirannya berupa *.pdf. <p>4. Informasi jenis kegiatan/KBLI</p> <p>Informasi jenis kegiatan/KBLI yang akan dilaksanakan oleh pemohon, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi jenis kegiatan/KBLI yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;b. dapat menggunakan KBLI 5 (lima) digit; danc. informasi jenis kegiatan/KBLI harus sesuai dengan informasi kegiatan pada rencana teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bangunan dan/atau rencana induk kawasan yang disampaikan.</p> <p>5. Rencana jumlah lantai bangunan Rencana jumlah lantai bangunan berupa informasi jumlah lantai bangunan tertinggi yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi rencana jumlah lantai bangunan dicantumkan dengan format angka sesuai dengan jumlah lantai bangunan tertinggi yang direncanakan; ataub. dalam hal rencana kegiatan tidak terdapat atau tidak membutuhkan bangunan baru, maka dicantumkan dengan angka 0 (nol). <p>6. Rencana luas lantai bangunan Rencana luas lantai bangunan berupa informasi luas seluruh lantai bangunan yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi rencana luas lantai bangunan dicantumkan sesuai dengan luas lantai bangunan yang direncanakan, diisi dengan format angka dalam satuan m² (meter persegi); ataub. dalam hal rencana kegiatan tidak terdapat atau tidak membutuhkan bangunan baru, maka dicantumkan angka 0 (nol). <p>7. Dokumen prastudi kelayakan kegiatan pemanfaatan ruang Dokumen prastudi kelayakan yang disampaikan oleh pemohon sudah disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap rencana kegiatan pemanfaatan ruang dan didokumentasikan secara menyeluruh, komprehensif, dan akurat, termasuk untuk rencana kegiatan pemanfaatan ruang di atas tanah dan/atau di bawah tanah.</p> <p>8. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan</p> <ul style="list-style-type: none">a. ketentuan mengenai rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) rencana teknis bangunan paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan eksisting di lokasi permohonan. Rencana teknis bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan; dan/atau2) rencana induk kawasan memuat deskripsi dan gambar <i>masterplan</i> atau <i>blockplan</i> yang menunjukkan detail dari rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">b. rencana induk kawasan harus sesuai dengan informasi jenis kegiatan/KBLI yang dimohonkan dan wajib dilampirkan oleh pemohon serta dapat dilengkapi dengan rencana teknis bangunan;c. peta rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan paling sedikit memuat:<ul style="list-style-type: none">1) muka peta;2) nama kegiatan;3) arah mata angin dan skala;4) legenda/keterangan;5) inset peta (jika dibutuhkan);6) informasi orientasi lokasi; dan7) tautan penyimpanan data yang memuat data koordinat lokasi berupa SHP delineasi terluar dan informasi lain yang dibutuhkan dalam format *.zip;d. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan terbaca dengan jelas dan dilampirkan secara lengkap dalam satu dokumen; dane. format dokumen rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan berupa *.pdf. <p>9. Dokumen pendukung kegiatan yang bersifat strategis nasional, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen pendukung yang menyatakan kegiatan yang bersifat strategis nasional:<ul style="list-style-type: none">1) dalam hal kegiatan strategis nasional berupa Proyek Strategis Nasional (PSN), maka diperlukan surat rekomendasi dari Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPPIP) yang menyebutkan bahwa rencana kegiatan merupakan PSN;2) dalam hal kegiatan strategis nasional berupa proyek strategis (<i>major project</i>), maka diperlukan surat keterangan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional yang menyebutkan bahwa rencana kegiatan merupakan proyek strategis yang tercantum dalam proyek prioritas strategis (<i>major project</i>) rencana pembangunan nasional;3) dalam hal kegiatan yang bersifat strategis nasional berupa objek vital nasional, maka diperlukan surat keterangan dari kementerian/lembaga yang menerangkan bahwa rencana kegiatan pemanfaatan ruang merupakan objek vital nasional yang tercantum dalam perundang-undangan; dan4) dalam hal kegiatan yang bersifat strategis nasional berupa kegiatan yang ditetapkan dalam instruksi Presiden/Keputusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Presiden/Peraturan Presiden tentang percepatan pembangunan, maka diperlukan surat keterangan dari kementerian/Lembaga yang menerangkan bahwa kegiatan pemanfaatan ruang tercantum dalam instruksi Presiden/Keputusan Presiden/Peraturan Presiden tentang percepatan Pembangunan.</p> <p>b. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan rencana kegiatan pemanfaatan ruang.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mekanisme Persetujuan KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta kelengkapan dokumen usulan KKPR secara nonelektronik. 2. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR. 3. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menentukan hasil validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR. 4. Jika perlu perbaikan, pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan dan menyampaikan catatan perbaikan dokumen usulan KKPR kepada pemohon melalui <i>e-mail</i>. 5. Perbaikan dokumen usulan KKPR dilakukan paling banyak 1 (satu) kali. 6. Perbaikan dokumen usulan KKPR dapat dilakukan dengan melakukan konsultasi tatap muka melalui CETAR terlebih dahulu. Dalam hal konsultasi dilakukan melalui CETAR, maka konsultasi dapat dilakukan dengan perjanjian atau tanpa perjanjian: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan perjanjian pemohon menghubungi <i>hotline</i> pengaduan Kementerian melalui <i>whatsapp</i> (0811-1068-0000), memilih menu konsultasi tatap muka melalui CETAR dan mengisi data yang dibutuhkan, serta kendala yang dihadapi dengan format yang akan dikirim melalui <i>hotline</i> pengaduan Kementerian. Selanjutnya pemohon mendatangi loket CETAR dengan menunjukkan tiket perjanjian tatap muka; atau b. Konsultasi tanpa perjanjian pemohon mengunjungi loket CETAR, menerima nomor urut antrian tanpa perjanjian dari petugas CETAR, dan menunggu nomor urut dipanggil. 7. Pemohon melakukan konsultasi secara tatap muka dengan petugas CETAR dan menyampaikan permasalahan atau kendala yang dihadapi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">8. Petugas CETAR menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan pemohon.9. Pemohon menerima jawaban (hasil tindak lanjut) atas pengaduan yang telah disampaikan.10. Setelah melakukan perbaikan dokumen secara mandiri maupun melalui konsultasi tatap muka, pemohon menyampaikan perbaikan dokumen melalui <i>e-mail</i>.11. Jika dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinilai sudah lengkap dan berkualitas, maka ditindaklanjuti dengan proses pembayaran biaya layanan PNBP.12. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan permohonan kode <i>billing</i> untuk SPS PNBP ke unit kerja yang berwenang.13. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menerima kode <i>billing</i> SPS dari unit kerja yang berwenang dan mengirimnya ke pemohon disertai pernyataan bahwa persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dengan melampirkan SPS PNBP.14. Pemohon melakukan pembayaran PNBP paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah SPS PNBP diterbitkan. Jika lebih dari 7 (tujuh) hari kerja pemohon belum melakukan pembayaran, pemohon melakukan permohonan SPS kembali paling banyak 1 (satu) kali, dan harus dibayar dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.15. Dalam hal pemohon tidak melakukan pembayaran sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka permohonan KKPR tidak dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya dan pemohon dapat mengulang permohonan KKPR.16. Pemohon mengirimkan bukti pembayaran melalui <i>e-mail</i>.17. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana mengirim bukti pembayaran dari pemohon ke unit kerja yang berwenang.18. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan penilaian KKPR.19. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan kajian kesesuaian berdasarkan RTR dengan menggunakan asas berjenjang dan komplementer berdasarkan:<ol style="list-style-type: none">a. RTRW kabupaten/kota;b. RTRW provinsi;c. RTR Kawasan Strategis Nasional;d. Rencana Zonasi Kawasan Strategis Nasional Tertentu (RZ KSNT);e. Rencana Zonasi Kawasan Antarwilayah (RZ KAW);f. RTR Pulau/Kepulauan; dan/ataug. RTRW Nasional.20. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menerima PTP.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="511 276 1433 368">21. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan penilaian lanjutan sesuai petunjuk teknis.<li data-bbox="511 376 1433 508">22. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional menyampaikan hasil kajian/penilaian KKPR.<li data-bbox="511 515 1433 675">23. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional menentukan tindak lanjut hasil kajian/penilaian KKPR.<li data-bbox="511 682 1433 842">24. Jika perlu rapat koordinasi, pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan. Jika tidak perlu rapat koordinasi, lanjut ke tahap 31.<li data-bbox="511 849 1433 941">25. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda memeriksa bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.<li data-bbox="511 949 1433 1131">26. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional menyetujui bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.<li data-bbox="511 1138 1433 1298">27. Pejabat pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional menandatangani surat undangan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR.<li data-bbox="511 1305 1433 1373">28. Forum penataan ruang melakukan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan.<li data-bbox="511 1380 1433 1597">29. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional memperbaiki/finalisasi hasil kajian/penilaian KKPR dan memeriksa indikasi kurang bayar PNBPN yang teridentifikasi berdasarkan hasil penilaian KKPR dan rapat koordinasi.<li data-bbox="511 1604 1433 1821">30. Jika pemohon terindikasi kurang bayar PNBPN, pejabat pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional mengirimkan surat pemberitahuan kurang bayar PNBPN dan SPS kurang bayar kepada pemohon.<li data-bbox="511 1829 1433 1896">31. Pemohon menerima surat pemberitahuan dan melakukan pembayaran PNBPN kurang bayar.<li data-bbox="511 1903 1433 2045">32. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional merumuskan konsep PKKPR dan nota dinas penyampaian hasil PKKPR.<li data-bbox="511 2053 1433 2245">33. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional memeriksa dan menyetujui konsep PKKPR, serta menandatangani nota dinas penyampaian hasil PKKPR.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>34. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian persetujuan KKPR kegiatan strategis nasional menyampaikan konsep PKKPR kepada Organisasi Penyelenggara.</p> <p>35. Organisasi Penyelenggara menandatangani dokumen PKKPR.</p> <p>36. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama mengirim dokumen Persetujuan KKPR beserta lampiran ke pemohon dan pihak tembusan dokumen Persetujuan KKPR, serta mengarsipkan dokumen Persetujuan KKPR.</p> <p>37. Pemohon menerima dokumen Persetujuan KKPR.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja, terhitung setelah pembayaran PNBPNP.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPNP yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Strategis Nasional.
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik: surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042); 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985); 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1189); 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak terhadap Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Pertimbangan Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1374); dan 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 530).
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. aplikasi GISTARU; 5. aplikasi Geo KKP; 6. <i>software</i> sistem informasi geografis; 7. <i>software</i> AutoCad; 8. GPS; 9. <i>plotter/printer</i>; dan 10. citra satelit resolusi tinggi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan dalam proses perizinan KKPR;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan sistem informasi geografis; 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan/atau 5. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan manajerial; 2. kelompok jabatan nonmanajerial; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan KKPR adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan. 2. Proses penilaian dan penerbitan KKPR dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan petugas keamanan di lingkungan kerja Organisasi Penyelenggara. 2. Setiap berkas pendaftaran, penilaian, dan penerbitan KKPR tersampaikan dengan baik. 3. Semua transaksi pembayaran PNBPN dilakukan melalui bank mitra secara nontunai. 4. Semua petugas lapangan dilengkapi dengan kartu tanda pengenal dan surat tugas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

7. PENERBITAN REKOMENDASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN YANG BERSIFAT STRATEGIS NASIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<p>1. Koordinat lokasi Koordinat lokasi berupa SHP poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat, ketentuan SHP poligon:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menggunakan sistem koordinat bujur (x) dan lintang (y), sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> dan memuat paling banyak 6 (enam) angka di belakang koma serta untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>; b. untuk permohonan KKPR yang berada di bawah tanah, koordinat lokasi terdiri atas titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i> serta kedalaman minimal dan kedalaman maksimal ruang yang dibutuhkan di bawah tanah dalam satuan meter yang dihitung dari titik permukaan tanah tertinggi; c. untuk permohonan KKPR yang berada di atas tanah, koordinat lokasi terdiri atas titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan <i>decimal degree</i> dan memuat paling banyak 6 (enam) angka di belakang koma serta untuk perhitungan luas menggunakan proyeksi <i>web mercator (auxiliary sphere)</i>, serta ketinggian minimal dan ketinggian maksimal ruang yang dibutuhkan di atas tanah dalam satuan meter yang dihitung dari titik permukaan tanah terendah; d. koordinat yang disampaikan sesuai dengan lokasi usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang dimohonkan; e. data poligon dapat ditambahkan data <i>point</i> atau <i>polyline</i> sesuai kebutuhan rencana kegiatan pemanfaatan ruang; f. tidak boleh terdapat area yang tidak dimohonkan di dalam suatu poligon permohonan; dan g. format data koordinat lokasi terdiri dari minimal 4 (empat) ekstensi berupa *.shp, *.shx, *.dbf, dan *.prj, yang dimuat dalam format *.zip. <p>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan, dengan ketentuan diisi dalam satuan m² (meter</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persegi) atau ha (hektare).</p> <p>3. Informasi penguasaan tanah Informasi penguasaan tanah berupa informasi tentang hubungan hukum antara orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum dengan tanah, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dalam hal pemohon belum menguasai/memiliki tanah, maka tidak perlu melampirkan dokumen informasi penguasaan tanah/pemilikan tanah;b. dalam hal pemohon sudah menguasai/memiliki tanah, maka pemohon perlu melampirkan bukti dokumen penguasaan/pemilikan tanah berupa:<ul style="list-style-type: none">1) sertipikat atau bukti kepemilikan lain yang sah bagi pemohon sebagai pihak yang memiliki tanah;2) akta yang dibuat oleh PPAT;3) bukti perjanjian sewa menyewa atau pinjam meminjam atas tanah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara pemohon dengan pihak yang memiliki atau menguasai tanah; atau4) surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat sejenisnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;c. lampiran dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan rencana kegiatan pemanfaatan ruang;d. dokumen informasi penguasaan tanah beserta lampirannya dapat terbaca dengan jelas dan terungah secara lengkap dalam satu dokumen; dane. format informasi penguasaan tanah beserta lampirannya berupa *.pdf. <p>4. Informasi jenis kegiatan/KBLI Informasi jenis kegiatan/KBLI yang akan dilaksanakan oleh pemohon, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi jenis kegiatan/KBLI yang dimohonkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;b. dapat menggunakan KBLI 5 (lima) digit; dan/atauc. informasi jenis kegiatan/KBLI harus sesuai dengan informasi kegiatan pada rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan yang disampaikan. <p>5. Rencana jumlah lantai bangunan Rencana jumlah lantai bangunan berupa informasi jumlah lantai bangunan tertinggi yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi rencana jumlah lantai bangunan dicantumkan dengan format angka sesuai dengan jumlah lantai bangunan tertinggi yang direncanakan; atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. dalam hal rencana kegiatan tidak terdapat atau tidak membutuhkan bangunan baru, maka dicantumkan dengan angka 0 (nol).</p> <p>6. Rencana luas lantai bangunan Rencana luas lantai bangunan berupa informasi luas seluruh lantai bangunan yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi yang dimohonkan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. informasi rencana luas lantai bangunan dicantumkan sesuai dengan luas lantai bangunan yang direncanakan, diisi dengan format angka dalam satuan m² (meter persegi); atau</p> <p>b. dalam hal rencana kegiatan tidak terdapat atau tidak membutuhkan bangunan baru, maka dicantumkan angka 0 (nol).</p> <p>7. Dokumen prastudi kelayakan kegiatan pemanfaatan ruang Dokumen prastudi kelayakan kegiatan pemanfaatan ruang yang disampaikan oleh pemohon sudah disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap rencana kegiatan pemanfaatan ruang dan didokumentasikan secara menyeluruh, komprehensif, dan akurat, termasuk untuk rencana kegiatan pemanfaatan ruang di atas tanah dan/atau di bawah tanah.</p> <p>8. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan</p> <p>a. Ketentuan mengenai rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rencana teknis bangunan paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan <i>existing</i> di lokasi permohonan. Rencana teknis bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan; dan/atau 2) rencana induk kawasan memuat deskripsi dan gambar <i>masterplan</i> atau <i>blockplan</i> yang menunjukkan detail dari rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan. <p>b. Rencana induk kawasan harus sesuai dengan informasi jenis kegiatan/KBLI yang dimohonkan dan wajib dilampirkan oleh pemohon serta dapat dilengkapi dengan rencana teknis bangunan.</p> <p>c. Peta rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) muka peta; 2) nama kegiatan; 3) arah mata angin dan skala; 4) legenda/keterangan; 5) inset peta (jika dibutuhkan); 6) informasi orientasi lokasi; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7) tautan penyimpanan data yang memuat data koordinat lokasi berupa SHP delineasi terluar dan informasi lain yang dibutuhkan dalam format *.zip.</p> <p>d. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan terbaca dengan jelas dan dilampirkan secara lengkap dalam satu dokumen.</p> <p>e. Format dokumen rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan berupa *.pdf.</p> <p>9. Dokumen pendukung kegiatan yang bersifat strategis nasional, antara lain:</p> <p>a. Dokumen pendukung yang menyatakan kegiatan yang bersifat strategis nasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dalam hal kegiatan yang bersifat strategis nasional berupa PSN, diperlukan surat rekomendasi dari KPPIP yang menyebutkan bahwa rencana kegiatan merupakan PSN; 2) dalam hal kegiatan yang bersifat strategis nasional berupa proyek strategis (<i>major project</i>), maka diperlukan surat keterangan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional yang menyebutkan bahwa rencana kegiatan merupakan proyek strategis yang tercantum dalam proyek prioritas strategis (<i>major project</i>); 3) dalam hal kegiatan yang bersifat strategis nasional berupa objek vital nasional, maka diperlukan surat keterangan dari kementerian/lembaga yang menerangkan bahwa rencana kegiatan pemanfaatan ruang merupakan objek vital nasional yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4) dalam hal kegiatan yang bersifat strategis nasional berupa kegiatan yang ditetapkan dalam Instruksi Presiden/Keputusan Presiden/Peraturan Presiden tentang percepatan pembangunan, maka diperlukan surat keterangan dari kementerian/lembaga yang menerangkan bahwa kegiatan pemanfaatan ruang tercantum dalam Instruksi Presiden/Keputusan Presiden/Peraturan Presiden tentang percepatan Pembangunan. <p>b. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan rencana kegiatan pemanfaatan ruang.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mekanisme rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta kelengkapan dokumen persyaratan KKPR secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>nonelektronik. Surat permohonan paling sedikit memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama pemohon; b. alamat pemohon; c. nomor telepon; d. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); e. sumber pendanaan; f. rencana kegiatan pemanfaatan ruang; dan g. nilai investasi. <p>2. Tautan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang, dilengkapi dengan informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. koordinat lokasi; b. kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; c. informasi penguasaan tanah; d. informasi jenis kegiatan/KBLI; e. rencana jumlah lantai bangunan; f. rencana luas lantai bangunan; g. dokumen prastudi kelayakan kegiatan pemanfaatan ruang; h. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan; dan i. dokumen pendukung kegiatan yang bersifat strategis nasional. <p>3. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR.</p> <p>4. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menentukan hasil validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR.</p> <p>5. Jika perlu perbaikan, pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan dan menyampaikan catatan perbaikan dokumen usulan KKPR.</p> <p>6. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyampaikan catatan perbaikan dokumen usulan KKPR kepada pemohon melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>7. Pemohon melakukan perbaikan dokumen usulan KKPR secara mandiri atau melalui konsultasi tatap muka loket CETAR yang dilakukan paling banyak 1 (satu) kali. Jika 1 (satu) kali perbaikan dokumen usulan KKPR masih belum sesuai, maka permohonan KKPR dibatalkan dan dapat dilakukan permohonan KKPR ulang.</p> <p>8. Jika pemohon memilih perbaikan dokumen usulan KKPR dilakukan dengan konsultasi tatap muka melalui loket CETAR, maka tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menghubungi <i>hotline</i> pengaduan Kementerian melalui <i>whatsapp</i> (0811-1068-0000) dan mendapatkan tiket perjanjian tatap muka atau dapat langsung mendatangi loket CETAR Organisasi Penyelenggara; b. pemohon melakukan konsultasi secara tatap muka dengan petugas CETAR dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menyampaikan permasalahan atau kendala yang dihadapi;</p> <p>c. petugas CETAR menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan pemohon;</p> <p>d. pemohon menerima jawaban (hasil tindak lanjut) atas pengaduan yang telah disampaikan.</p> <p>9. Pemohon menyampaikan perbaikan dokumen usulan KKPR melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>10. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana kembali memeriksa dan melakukan validasi kelengkapan dan kualitas dokumen usulan KKPR.</p> <p>11. Jika dokumen usulan dinyatakan valid, maka pemohon melakukan pembayaran PNBPN maksimal paling lama 7 hari kerja setelah SPS PNBPN diterbitkan.</p> <p>12. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan permohonan kode <i>billing</i> untuk SPS PNBPN ke unit kerja yang berwenang.</p> <p>13. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menerima kode <i>billing</i> SPS dari unit kerja yang berwenang dan mengirimkan ke pemohon disertai pernyataan bahwa persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dengan melampirkan SPS PNBPN.</p> <p>14. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN dan mengirimkan bukti pembayaran melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>15. Jika dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja pemohon belum memenuhi pembayaran PNBPN, sehingga SPS <i>expired</i>, pemohon melakukan permohonan <i>recreate code billing</i> melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>16. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana mengirimkan bukti pembayaran dari pemohon kepada unit kerja yang berwenang.</p> <p>17. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan penilaian KKPR.</p> <p>18. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan kajian sesuai kaidah tata ruang untuk mengetahui kesesuaian terhadap tujuan penyelenggaraan penataan ruang.</p> <p>19. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan pemeriksaan lanjutan dengan:</p> <p>a. <i>database</i> penerbitan KKPR;</p> <p>b. kebijakan sektoral;</p> <p>c. PTP; dan/atau</p> <p>d. peraturan terkait lainnya.</p> <p>20. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menerima PTP.</p> <p>21. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda melakukan penilaian lanjutan sesuai petunjuk teknis.</p> <p>22. Pejabat administrator yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan strategis nasional menyampaikan hasil kajian penilaian KKPR.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>23. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional menentukan tindak lanjut hasil kajian/penilaian KKPR.</p> <p>24. Jika perlu rapat koordinasi, maka pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan. Jika tidak perlu rapat koordinasi maka lanjut tahap 28.</p> <p>25. Pejabat fungsional penata ruang ahli muda memeriksa bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>26. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional menyetujui bahan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR dan surat undangan.</p> <p>27. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional menandatangani surat undangan rapat koordinasi dalam rangka penerbitan KKPR.</p> <p>28. Pejabat administrator yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional memperbarui/finalisasi hasil kajian/penilaian dan memeriksa indikasi kurang bayar PNBPN yang teridentifikasi berdasarkan hasil penilaian rekomendasi KKPR dan rapat koordinasi.</p> <p>29. Jika terindikasi kurang bayar PNBPN, pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional mengirim surat pemberitahuan kurang bayar PNBPN dan SPS kurang bayar kepada pemohon. Jika tidak terindikasi kurang bayar PNBPN, lanjut ke tahap 31.</p> <p>30. Pemohon menerima surat pemberitahuan dan melakukan pembayaran PNBPN kurang bayar.</p> <p>31. Pejabat administrator yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional merumuskan konsep rekomendasi KKPR dan nota dinas penyampaian hasil rekomendasi KKPR.</p> <p>32. Dalam hal pemohon rekomendasi KKPR belum menguasai/memiliki tanah untuk kegiatannya, rekomendasi KKPR ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak penerbitan dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>33. Dalam hal pemohon rekomendasi KKPR belum menguasai/memiliki tanah untuk kegiatannya, pemegang KKPR wajib melaporkan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada kepala kantor pertanahan mengenai perolehan tanah yang sudah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilaksanakan berdasarkan KKPR.</p> <p>34. Dalam hal pemohon rekomendasi KKPR telah memperoleh tanah untuk kegiatannya, masa berlaku rekomendasi KKPR mengikuti jangka waktu penguasaan atas tanah yang telah diperoleh oleh pemohon serta sesuai dengan luas tanah yang telah diperoleh dan disetujui dalam rekomendasi KKPR.</p> <p>35. Pemegang rekomendasi KKPR hanya dapat melakukan kegiatan sesuai dengan lokasi yang disetujui.</p> <p>36. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan strategis nasional memeriksa dan menyetujui, serta menandatangani nota dinas penyampaian hasil rekomendasi KKPR.</p> <p>37. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian rekomendasi KKPR untuk kegiatan strategis nasional menyampaikan konsep rekomendasi KKPR kepada Organisasi Penyelenggara.</p> <p>38. Organisasi Penyelenggara menandatangani dokumen rekomendasi KKPR.</p> <p>39. Pejabat fungsional penata ruang ahli pertama/pejabat pelaksana mengirim dokumen rekomendasi KKPR beserta lampiran ke pemohon dan pihak tembusan dokumen rekomendasi KKPR, serta mengarsipkan dokumen rekomendasi KKPR.</p> <p>40. Pemohon menerima dokumen rekomendasi KKPR.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja (terhitung setelah pembayaran PNBP).
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional.
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat <i>elektronik</i>: surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 31);</p> <p>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);</p> <p>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331);</p> <p>6. 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);</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian ATR/BPN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1189);</p> <p>8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak terhadap Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Pertimbangan Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1374); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 530).</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. alat tulis kantor;</p> <p>2. komputer;</p> <p>3. jaringan internet;</p> <p>4. aplikasi Gistaru;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. aplikasi Geo KKP; 6. <i>software</i> sistem informasi geografis; 7. <i>software AutoCad</i> ; 8. GPS; 9. <i>plotter/printer</i> ; dan 10. citra satelit resolusi tinggi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan minimal sarjana/ sederajat, terutama di bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi; 2. memiliki pengetahuan dalam proses perizinan KKPR; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan pemetaan; 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan 5. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan struktural; 2. kelompok jabatan fungsional; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan KKPR adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan. 2. Proses penilaian dan penerbitan KKPR dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan petugas keamanan di lingkungan kerja Organisasi Penyelenggara Pelayanan Tata Ruang. 2. Setiap berkas pendaftaran, penilaian, dan penerbitan KKPR tersampaikan dengan baik. 3. Semua transaksi pembayaran PNBPN dilakukan melalui bank mitra secara nontunai. 4. Semua petugas lapangan dilengkapi dengan kartu tanda pengenal dan surat tugas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

8. PEMBERIAN PERTAMA KALI LISENSI TENAGA PROFESIONAL PERENCANA TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon yang merupakan warga negara Indonesia selain pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) menyampaikan permohonan lisensi melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dengan melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. surat permohonan lisensi;b. salinan sertifikat kompetensi keahlian minimal jenjang ahli madya yang masih berlaku;c. salinan kartu anggota aktif dari asosiasi profesi;d. daftar riwayat hidup;e. salinan kartu tanda penduduk/surat perekaman data kependudukan;f. salinan nomor pokok wajib pajak; dang. pasfoto terbaru 4x6 berlatar belakang warna merah.2. Pemohon yang merupakan warga negara asing menyampaikan permohonan lisensi melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dengan melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. surat permohonan lisensi;b. salinan sertifikat kompetensi keahlian bidang perencanaan wilayah menurut hukum negaranya yang masih berlaku yang diterbitkan lembaga/badan sertifikasi resmi yang diakui negara asal/negara lain dan telah diverifikasi oleh asosiasi profesi;c. daftar riwayat hidup;d. salinan paspor/kartu izin tinggal terbatas/kartu izin tinggal tetap yang masih berlaku;e. salinan surat izin tenaga asing; danf. pasfoto terbaru 4x6 berlatar belakang warna merah.3. Pemohon yang merupakan pensiunan PNS menyampaikan permohonan lisensi melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dengan melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. surat permohonan lisensi;b. salinan keputusan pensiun atau pemberhentian dengan hormat;c. salinan keputusan pengangkatan jabatan fungsional penata ruang paling rendah jenjang ahli muda atau jenjang jabatan struktural yang setara dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir;d. salinan kartu anggota aktif dari asosiasi profesi;e. daftar riwayat hidup;f. salinan kartu tanda penduduk/surat perekaman data kependudukan;g. salinan nomor pokok wajib pajak; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. pasfoto terbaru 4x6 berlatar belakang warna merah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi lisensi perencana tata ruang melalui https://tataruang.atrbpn.go.id/sipetarungberlisensi/. 2. Pemohon membuat akun pada aplikasi lisensi perencana tata ruang. 3. Pemohon melakukan permohonan pemberian lisensi tenaga profesional perencana tata ruang melalui fungsi pendaftaran lisensi pada aplikasi lisensi perencana tata ruang. 4. Pemohon mengisi data isian pada fungsi pendaftaran dan mengunggah berkas persyaratan pada aplikasi lisensi perencana tata ruang. 5. Aplikasi lisensi perencana tata ruang mengirimkan notifikasi “berhasil melakukan pendaftaran penerbitan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang” melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dan <i>e-mail/ whatsapp</i>. 6. Proses pemeriksaan berkas melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dengan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan lisensi perencana tata ruang dan melakukan validasi data pada sistem informasi, jika dinyatakan lengkap dan/atau valid, aplikasi perencana tata ruang akan menerbitkan surat perintah setor, jika dinyatakan belum lengkap dan/atau tidak valid, akan dikembalikan kepada pemohon. 7. Aplikasi lisensi perencana tata ruang menerbitkan surat perintah setor PNBPN. 8. Pemohon menyetorkan PNBPN. 9. Aplikasi lisensi perencana tata ruang menerima dan melakukan validasi bukti setor PNBPN dari pemohon. 10. Aplikasi menerbitkan lisensi perencana tata ruang. 11. Pemohon memilih dan mengunduh lisensi perencana tata ruang pada sistem informasi lisensi. 12. Pejabat fungsional analis sumber daya manusia aparatur menyusun konsep surat keputusan pemberian lisensi perencana tata ruang. 13. Pejabat pengawas yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian lisensi tenaga profesional perencana tata ruang memeriksa konsep surat keputusan pemberian lisensi perencana tata ruang. 14. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian lisensi tenaga profesional perencana tata ruang mengoreksi konsep surat keputusan pemberian lisensi perencana tata ruang. 15. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pemberian lisensi tenaga profesional perencana tata ruang mengevaluasi konsep surat keputusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemberian lisensi perencana tata ruang.</p> <p>16. Organisasi Penyelenggara menetapkan surat keputusan pemberian lisensi perencana tata ruang.</p> <p>17. Pejabat fungsional analis sumber daya manusia aparatur mencetak kartu lisensi.</p> <p>18. Pejabat fungsional analis sumber daya manusia aparatur mendistribusikan surat keputusan pemberian lisensi perencana tata ruang dan kartu digital lisensi perencana tata ruang.</p> <p>19. Pemohon menerima surat keputusan pemberian lisensi perencana tata ruang dan kartu digital lisensi perencana tata ruang.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak pembayaran PNPB lisensi diterima.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Lisensi tenaga profesional perencana tata ruang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis oleh pimpinan organisasi pemerintah daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penataan ruang melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri; 2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrbtn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 31); dan 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2022 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemberian Lisensi Tenaga Profesional Perencana Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 792);.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; dan/atau 4. aplikasi Perencana Tata Ruang.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal diploma (D-IV) atau sarjana strata 1 (S1) pada program studi bidang teknologi informasi dan bidang manajemen sumber daya manusia; 2. memiliki kompetensi pengembangan sistem informasi; 3. memiliki kemampuan dan keterampilan untuk mengolah data secara elektronik; 4. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait sistem informasi; dan 5. memiliki kemampuan di bidang manajemen sumber daya manusia.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelaksana yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. kelompok jabatan struktural; 2. kelompok jabatan fungsional; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang dilakukan Organisasi Penyelenggara adalah tanpa pungutan liar, jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemberian pertama kali lisensi tenaga profesional perencana tata ruang yang akuntabel dan transparan. 2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang diberikan telah memenuhi syarat teknis. 3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

9. PERPANJANGAN LISENSI TENAGA PROFESIONAL PERENCANA TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses	Penyampaian Pelayanan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perpanjangan lisensi. 2. Salinan sertifikat kompetensi keahlian minimal jenjang ahli madya yang masih berlaku (dari data terakhir yang dimutakhirkan perencana tata ruang berlisensi ke dalam sistem informasi). 3. Salinan kartu anggota aktif dari asosiasi profesi (dari data terakhir yang dimutakhirkan perencana tata ruang berlisensi ke dalam sistem informasi). 4. Daftar riwayat hidup (dari data terakhir yang dimutakhirkan perencana tata ruang berlisensi ke dalam sistem informasi). 5. Salinan kartu tanda penduduk/surat perekaman data kependudukan/paspor/kartu izin tinggal terbatas/kartu izin tinggal tetap (dari data terakhir yang dimutakhirkan perencana tata ruang berlisensi ke dalam sistem informasi). 6. Salinan nomor pokok wajib pajak (dari data terakhir yang dimutakhirkan perencana tata ruang berlisensi ke dalam sistem informasi). 7. Salinan surat izin tenaga asing (bagi pemohon yang merupakan warga negara asing). 8. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 berlatar belakang warna merah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi lisensi perencana tata ruang melalui https://tataruang.atrbpn.go.id/sipetarungberlisensi/. 2. Pemohon masuk ke dalam akun aplikasi lisensi perencana tata ruang. 3. Pemohon melakukan permohonan perpanjangan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang melalui fungsi perpanjangan pada aplikasi lisensi perencana tata ruang. 4. Pemohon mengunggah berkas persyaratan perpanjangan pada aplikasi lisensi perencana tata ruang. 5. Aplikasi lisensi perencana tata ruang mengirimkan notifikasi “berhasil melakukan pendaftaran perpanjangan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang” melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dan <i>e-mail/whatsapp</i>. <p>Proses pemeriksaan berkas melalui aplikasi lisensi perencana tata ruang dengan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perpanjangan lisensi perencana tata ruang dan melakukan validasi data pada sistem informasi, jika dinyatakan lengkap dan/atau valid, aplikasi perencana tata ruang akan menerbitkan surat perintah setor, jika dinyatakan belum lengkap dan/atau tidak valid, maka akan dikembalikan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aplikasi lisensi perencana tata ruang menerbitkan surat perintah setor PNBP. 7. Pemohon menyetorkan PNBP. 8. Aplikasi lisensi perencana tata ruang menerima dan melakukan validasi bukti setor PNBP dari pemohon. 9. Aplikasi menerbitkan lisensi perencana tata ruang. 10. Pemohon memilih dan mengunduh lisensi perencana tata ruang pada sistem informasi lisensi. 11. Petugas (analisis sumber daya manusia aparatur) menyusun konsep surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang. 12. Pejabat pengawas yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dalam perpanjangan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang memeriksa konsep surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang. 13. Pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dalam perpanjangan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang mengoreksi konsep surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang. 14. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dalam perpanjangan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang mengevaluasi konsep surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang. 15. Organisasi Penyelenggara menetapkan surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang. 16. Pejabat fungsional analisis sumber daya manusia aparatur mencetak kartu lisensi. 17. Pejabat fungsional analisis sumber daya manusia aparatur mendistribusikan surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang dan kartu digital lisensi perencana tata ruang. 18. pemohon menerima surat keputusan perpanjangan lisensi perencana tata ruang dan kartu lisensi perencana tata ruang.
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak pembayaran PNBP lisensi diterima.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Lisensi tenaga profesional perencana tata ruang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara tertulis oleh pimpinan organisasi pemerintah daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penataan ruang melalui surat resmi yang ditujukan kepada Menteri;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 3. secara daring melalui: a. <i>whatsapp</i> pengaduan/ <i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 31); dan 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2022 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemberian Lisensi Tenaga Profesional Perencana Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 792).
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; dan/atau 4. aplikasi perencanaan tata ruang.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal diploma (D-IV) atau sarjana strata 1 (S1) pada program studi bidang teknologi informasi dan bidang manajemen SDM. 2. Memiliki kompetensi pengembangan sistem informasi. 3. Memiliki kemampuan dan keterampilan untuk mengolah data secara elektronik 4. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait sistem informai. 5. memiliki kemampuan di bidang manajemen sumber daya manusia.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan struktural; 2. kelompok jabatan fungsional; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan Organisasi Penyelenggara adalah tanpa pungutan liar, jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan perpanjangan lisensi tenaga profesional perencana tata ruang yang akuntabel dan transparan.2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang diberikan telah memenuhi syarat teknis.3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. evaluasi laporan perkegiatan; dan2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

10. PENYEDIAAN INFORMASI BIDANG TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi yang diajukan secara tertulis melalui surat elektronik atau melalui sistem layanan informasi resmi Kementerian atau Organisasi Penyelenggara yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. keterangan diri pemohon; b. tujuan permohonan informasi tata ruang; dan c. tanda tangan pemohon. 2. Pemohon wajib menyertakan bukti identitas diri sebagai WNI yang sah, bukti pengesahan organisasi berbadan hukum dari lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal pemohon adalah Badan Hukum Indonesia. 3. Surat kuasa bermeterai cukup, dari pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum, mencantumkan alasan atau tujuan permohonan informasi tata ruang secara jelas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi publik secara: <ol style="list-style-type: none"> a. tertulis berupa formulir maupun surat; dan/atau b. daring pada <i>website</i> Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk selanjutnya disebut PPID (ppid.atrbpn.go.id). 2. Pemohon menerima tanda terima permohonan informasi dari petugas PPID. 3. Petugas PPID mencatat permohonan informasi dalam register permohonan informasi tata ruang dan meneruskan permohonan informasi publik kepada PPID. 4. PPID menerima permohonan informasi publik dan menindaklanjuti dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. menjawab permohonan informasi apabila informasi yang dimohon dalam penguasaan PPID; dan b. menyampaikan permohonan informasi kepada pejabat informasi Organisasi Penyelenggara apabila dokumen tidak dikuasai PPID. 5. Apabila dokumen tidak dikuasai PPID, pejabat informasi Organisasi Penyelenggara menerima permohonan informasi tata ruang dan menindaklanjuti dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. mengklasifikasikan permohonan informasi ke dalam klasifikasi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang layanan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>publik;</p> <p>b. apabila permohonan sudah masuk dalam klasifikasi dan/atau tidak termasuk layanan informasi yang dikecualikan, maka pejabat informasi akan memeriksa ketersediaan dokumen informasi; dan</p> <p>c. menentukan kelayakan dokumen informasi untuk diberikan kepada pemohon.</p> <p>6. Pejabat informasi Organisasi Penyelenggara menyiapkan dan memberikan dokumen informasi kepada PPID.</p> <p>7. PPID menyiapkan serta memeriksa akurasi jawaban atas permintaan informasi.</p> <p>8. PPID memberikan persetujuan hasil produk layanan yang akan pelayanan.</p> <p>9. Pemohon menerima produk layanan.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	12 (dua belas) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Dokumen informasi tata ruang yang wajib disediakan dan diumumkan dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> termasuk produk hukum bidang tata ruang sesuai dengan daftar informasi pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <p>1. Secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau</p> <p>2. Secara daring melalui:</p> <p>a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000);</p> <p>b. surat elektronik surat@atrbpn.go.id; dan/atau</p> <p>c. lapor.go.id.</p>
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>6. 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);</p> <p>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1132); dan</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. <i>printer</i>; dan/atau 5. anjungan pengaduan (CETAR).
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. minimal pendidikan sarjana di bidang komunikasi/kebijakan publik; 2. mengetahui dan memahami peraturan perundangan terkait penyediaan informasi publik; 3. memiliki pengetahuan dasar mengenai penyusunan bahan dokumentasi dan informasi; 4. memiliki kemampuan komunikasi publik; 5. memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik; dan/atau 6. mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah	Pelaksana yang meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. kelompok jabatan struktural;2. kelompok jabatan fungsional; dan/atau3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan penyediaan informasi bidang tata ruang adalah tanpa pungutan liar, jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan persetujuan substansi yang akuntabel dan transparan.2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara yang diberikan telah memenuhi syarat teknis.3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi laporan kegiatan; dan2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

11. PUBLIKASI KONTEN MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses	Penyampaian Pelayanan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. agenda strategis Organisasi Penyelenggara; 2. isu strategis nasional bidang tata ruang; 3. agenda kerja pimpinan; 4. media <i>planning</i> Organisasi Penyelenggara; dan/atau 5. strategi komunikasi Kementerian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan peliputan atau publikasi informasi bidang tata ruang. 2. Penata ruang ahli muda pada unit kerja Organisasi Penyelenggara yang selanjutnya disebut Kasubbag menerima, menyeleksi, dan mendisposisikan tugas ke tim publikasi. 3. Tim publikasi melakukan peliputan kegiatan. 4. Tim publikasi melakukan penulisan konten berita (berita/<i>caption</i>) dan <i>layout</i> konten (berita/infografis) dan mengirimkan kepada pemohon. 5. Pemohon menerima <i>draft</i> konten/<i>layout</i> berita atau <i>draft</i> infografis dan verifikasi. 6. Tim publikasi menerima <i>draft</i> konten berita dan menyampaikan ke pejabat pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengolahan data informasi untuk mendapatkan persetujuan. 7. Pejabat pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengolahan data informasi memeriksa <i>draft</i> konten dan memberikan persetujuan atas <i>draft</i> yang disampaikan. 8. Kelompok kerja data dan informasi mempublikasikan konten berita ke <i>website</i> tataruang.atrbpn.go.id. 9. Tim publikasi melakukan penayangan konten berita/infografis ke sosial media Organisasi Penyelenggara.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat terkait dengan isu-isu strategis Organisasi Penyelenggara, Kementerian dalam bentuk publikasi informasi <i>release</i> pemberitaan, konten informatif yang dimuat pada sosial media dan <i>website</i> Organisasi Penyelenggara.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
	apresiasi	2. Secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses	Pengelolaan Pelayanan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1132); dan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. alat tulis kantor; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. kamera; 5. <i>recorder</i> ; dan/atau 6. <i>adobe photoshop, adobe illustrator, canva, adobe premiere, dan capcut</i> .
3	Kompetensi pelaksana	1. pendidikan minimal sarjana di bidang komunikasi/ planologi/kebijakan publik/desain grafis; 2. mengetahui dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 3. memiliki pengetahuan terkait pelayanan informasi dan kehumasan; 4. memiliki kemampuan hubungan eksternal dan internal; 5. memiliki pengetahuan pelayanan informasi dan kehumasan; 6. mengetahui dasar mengenai penyusunan bahan dokumentasi dan informasi; dan/atau 7. mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i> , program grafis/olah foto dan video, dan internet.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Pelaksana	Pelaksana yang meliputi: 1. kelompok jabatan struktural; 2. kelompok jabatan fungsional; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan publikasi konten media sosial dan <i>website</i> Organisasi Penyelenggara, adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan persetujuan substansi yang akuntabel dan transparan. 2. Seluruh pelayanan yang diberikan telah memenuhi syarat teknis. 3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara, dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

12. PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kartu anggota atau kartu identitas; 2. daftar koleksi perpustakaan; dan 3. formulir pendaftaran anggota perpustakaan (bagi yang belum terdaftar).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka memasuki perpustakaan, mengisi buku kunjungan, dan menelusuri koleksi melalui katalog/<i>Online Public Acces Catalog</i> (OPAC) atau langsung mencari pada rak koleksi. 2. Pemustaka menemukan koleksi yang diinginkan dan menyerahkan koleksi perpustakaan beserta kartu anggota. 3. Petugas perpustakaan menerima koleksi yang akan dipinjam beserta kartu anggota dengan ketentuan apabila belum mempunyai kartu anggota maka pemustaka perlu membawa kartu identitas (KTP) dan mengisi form keanggotaan perpustakaan yang telah disediakan. 4. Petugas perpustakaan mengecek keanggotaan pada program otomasi. 5. Petugas perpustakaan mengecek riwayat peminjaman koleksi perpustakaan pemustaka. 6. Jika ada koleksi tertunggak, maka petugas perpustakaan menanggapi permohonan peminjaman koleksi perpustakaan apabila pemustaka meminjam koleksi lebih dari jumlah yang ditentukan. 7. Jika tidak ada koleksi tertunggak, maka petugas perpustakaan memproses peminjaman melalui program otomasi/manual pada data peminjaman dan menuliskan tanggal kembali pada lembar pengembalian. 8. Petugas perpustakaan menyerahkan koleksi yang selesai diproses beserta kartu anggota. 9. Pemustaka menerima koleksi beserta kartu anggota. 10. Petugas menginformasikan tautan kuesioner <i>online</i> pelayanan perpustakaan. 11. Pemustaka mengisi kuesioner dan menunjukkan bukti pengisian kuesioner kepada petugas perpustakaan. 12. Petugas perpustakaan memeriksa batas waktu peminjaman koleksi yang dipinjam melalui sistem otomasi perpustakaan. 13. Petugas menyampaikan peringatan waktu pengembalian koleksi perpustakaan apabila koleksi belum dikembalikan pada waktu tenggat. 14. Pemustaka menerima pemberitahuan tanggal pengembalian 3 (tiga) hari sebelum tenggat waktu melalui <i>e-mail</i> yang terdaftar pada keanggotaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>15. Pemustaka mengajukan perpanjangan durasi peminjaman koleksi perpustakaan, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. apabila tidak mengajukan perpanjangan maka pemustaka bisa langsung mengembalikan koleksi perpustakaan yang dipinjam; dan b. pengajuan perpanjangan durasi peminjaman koleksi perpustakaan hanya bisa dilakukan 1 (satu) kali, dengan waktu perpanjangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. <p>16. Petugas memproses perpanjangan koleksi pada sistem otomasi dan mengubah tanggal pengembalian, perpanjangan durasi peminjaman paling lama 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>17. Pemustaka mengembalikan koleksi yang telah selesai dipinjam, apabila koleksi hilang, harus mengganti koleksi yang sama atau koleksi yang serupa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>18. Petugas perpustakaan menerima dan mencatat data pengembalian koleksi perpustakaan.</p> <p>19. Petugas perpustakaan menata koleksi yang selesai dipinjam ke rak koleksi sesuai kelas klasifikasinya.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	36 (tiga puluh enam) menit dihitung sejak petugas menerima koleksi yang akan dipinjam beserta kartu anggota.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian.
5	Produk pelayanan	Koleksi perpustakaan (koleksi termasuk buku teks, buletin, produk hukum, dan lainnya).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara lisan datang langsung ke loket CETAR; dan/atau 2. secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whatsapp</i> pengaduan/<i>hotline</i> Kementerian (0811-1068-0000); b. surat elektronik surat@atrbpn.go.id; dan/atau c. lapor.go.id.
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 31); dan 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985).
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. daftar pengunjung; 2. katalog koleksi perpustakaan; 3. alat tulis kantor; 4. listrik; 5. komputer; 6. tablet komputer; 7. jaringan internet; 8. koleksi perpustakaan; 9. kartu anggota/kartu identitas; 10. lembar kuesioner; 11. lembar pengembalian; 12. buku pengunjung perpustakaan; 13. ruang membaca; 14. penyejuk ruangan; dan 15. meja dan kursi.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. minimal lulusan Diploma III (D.III); 2. menguasai pengelolaan perpustakaan; 3. menguasai ilmu terkait administrasi dan pendataan; dan 4. menguasai pengoperasian komputer dan data informasi tata ruang.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelaksana yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. kelompok jabatan struktural; 2. kelompok jabatan fungsional; dan/atau 3. tenaga teknis pendukung/individual kontrak.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. jika kartu keanggotaan belum terdata pada program otomatis, maka dilakukan pengisian <i>form</i> keanggotaan; 2. pemustaka mendapatkan notifikasi informasi terkait pengembalian koleksi 7 (tujuh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dari tanggal peminjaman melalui <i>e-mail</i> ; 3. jumlah peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan ketentuan keanggotaan perpustakaan; 4. sanksi peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan kebijakan perpustakaan pada Organisasi Penyelenggara yang berlaku; dan/atau 5. pelayanan Organisasi Penyelenggara, adalah tanpa pungutan liar. Jika pemohon menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat melapor kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang akuntabel dan transparan. 2. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara, yang diberikan telah memenuhi syarat teknis. 3. Seluruh pelayanan Organisasi Penyelenggara, dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan. 4. Data pinjaman koleksi perpustakaan terdata pada program otomatis.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. evaluasi laporan kegiatan; dan 2. evaluasi laporan berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

13. PENGADUAN ATAU PELAPORAN INDIKASI PELANGGARAN PEMANFAATAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Proses Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	<p>1. Tahap penyampaian pengaduan/pelaporan pengaduan/pelaporan memuat:</p> <p>a. Identitas pengadu/pelapor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nama lengkap*; 2) nomor identitas (KTP/SIM/Paspor)*; 3) alamat domisili*; 4) nomor telepon/<i>handphone</i>*; dan 5) alamat email. <p>b. Hal yang diadukan/dilaporkan*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uraian kegiatan pemanfaatan ruang yang diduga memiliki indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang (menggunakan formula: apa, kapan, siapa, dan bagaimana); dan 2) keterangan lokasi/kegiatan pemanfaatan ruang yang diduga memiliki indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang. Keterangan paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) alamat jelas, meliputi nama jalan, RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi; dan/atau b) titik koordinat dari peta <i>open source</i>. <p>c. Bukti dukung*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) foto KTP/SIM/Paspor pengadu/pelapor**; dan 2) foto dan/atau video lokasi/kegiatan pemanfaatan ruang yang diduga memiliki indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.** <p><i>*) wajib diisi</i> <i>***) gambar, dokumen, dan video yang dapat diunggah maksimal 2MB</i></p> <p>2. Tahap verifikasi, berupa dokumen pengaduan/pelaporan yang telah disampaikan.</p> <p>3. Tahap validasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen pengaduan/pelaporan yang telah di verifikasi; dan b. dokumen RTR dan/atau sistem informasi geografis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Tahap penyampaian pengaduan/pelaporan pengaduan/pelaporan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Disampaikan langsung kepada unit kerja yang membidangi pengendalian dan penertiban pemanfaatan ruang di Kementerian, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumen cetak diserahkan langsung ke kantor unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang di Kementerian; dan 2) dokumen digital dikirim ke <i>email</i>: dit.penertiban@atrbtn.go.id. <p>b. Disampaikan melalui unit pelayanan/kanal pengaduan/pelaporan Kementerian baik berupa dokumen cetak dan/atau digital pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>hotline whats app</i> pengaduan: 0811-1068-0000; 2) <i>email</i>: surat@atrbtn.go.id; 3) laman SP4N-LAPOR! yaitu lapor.go.id; atau 4) maupun kanal lain sesuai dengan yang tertera dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pasal 4 ayat (1). <p>c. Dalam hal pengaduan/pelaporan disampaikan kepada unit pelayanan/kanal pengaduan/pelaporan Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka petugas pengelola layanan/kanal pengaduan/pelaporan akan menyampaikan kepada unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengaduan/pelaporan oleh unit pelayanan/kanal pengaduan/pelaporan.*</p> <p><i>*) mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pasal 8, ayat (2).</i></p> <p>2. Tahap Verifikasi</p> <p>a. Unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang menerima pengaduan/pelaporan dan melakukan input ke dalam basis data serta melakukan proses verifikasi. Verifikasi dilakukan untuk melihat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kelengkapan identitas pengadu/pelapor termasuk bukti foto KTP/SIM/Paspor pengadu/pelapor; 2) kelengkapan data dan informasi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dibutuhkan terkait aduan/laporan yang disampaikan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) uraian kegiatan pemanfaatan ruang yang diduga memiliki indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang (menggunakan formula: apa, kapan, siapa, dan bagaimana);b) keterangan lokasi/kegiatan pemanfaatan ruang yang diduga memiliki indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang. Keterangan paling sedikit memuat:<ul style="list-style-type: none">i. alamat jelas, meliputi nama jalan, RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi; dan/atauii. titik koordinat dari peta <i>open source</i>. <p>3) bukti foto dan/atau video lokasi/kegiatan pemanfaatan ruang yang diduga memiliki indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.</p> <p>b. unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang memberikan informasi secara langsung atau melalui unit pelayanan/kanal pengaduan/pelaporan Kementerian untuk disampaikan kepada pengadu/pelapor. Informasi tersebut terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">1) dokumen yang diberikan telah lengkap sehingga pengaduan/pelaporan akan dilanjutkan ke tahap validasi; atau2) dokumen yang diberikan tidak lengkap sehingga pengaduan/pelaporan tidak dapat dilanjutkan ke tahap validasi. Pengadu/pelapor diminta untuk melengkapi dokumen tersebut.3) Dalam hal pengadu/pelapor tidak melengkapi dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kurun waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Pengadu/Pelapor menerima informasi, maka pengaduan/pelaporan dinyatakan ditutup.* <p><i>*) mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pasal 9, ayat (5).</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Tahap Validasi</p> <p>a. Unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang melakukan proses validasi terhadap dokumen pengaduan/pelaporan yang telah diverifikasi dan dokumen dinyatakan telah lengkap. Validasi dilakukan melalui kajian meja (<i>desk study</i>) untuk mengidentifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengaduan/pelaporan yang masuk merupakan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang atau bukan; dan2) unit Kerja yang memiliki wewenang untuk menindaklanjuti pengaduan/pelaporan tersebut (unit kerja yang membidangi pengendalian dan penertiban pemanfaatan ruang di pusat/daerah, atau unit kerja lain di lingkungan Kementerian, atau Kementerian/Lembaga lain). <p>b. unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang memberikan informasi secara langsung atau melalui unit pelayanan/kanal pengaduan/pelaporan Kementerian untuk disampaikan kepada pengadu/pelapor. Informasi tersebut terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengaduan/pelaporan merupakan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang dan akan ditindaklanjuti unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang;2) pengaduan/pelaporan merupakan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang dan akan ditindaklanjuti unit kerja di daerah yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang;3) pengaduan/pelaporan bukan merupakan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang dan akan ditindaklanjuti unit kerja lain di lingkungan Kementerian, atau Kementerian/Lembaga lain; atau4) pengaduan/pelaporan bukan merupakan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang dan tidak dapat ditindaklanjuti beserta penjelasannya. <p>Terkait huruf (a) dan huruf (b), unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang akan menyampaikan laporan hasil validasi kepada unit kerja yang bersangkutan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	15 hari kerja sejak pengaduan/pelaporan diterima (dalam hal dokumen lengkap)
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan/Pelaporan Indikasi Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Saran dan/atau masukan terkait penyediaan Layanan Pengaduan/Pelaporan Indikasi Pelanggaran Pemanfaatan Ruang disampaikan melalui unit pelayanan/kanal pengaduan/pelaporan Kementerian: a. <i>hotline whats app</i> pengaduan: 0811-1068-0000; b. surat elektronik: surat@atrbpn.go.id; dan c. laman SP4N-LAPOR!: lapor.go.id
B	Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6633); 5. Peraturan Presiden Nomor 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 372); 6. Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 373); 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 407) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2020 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 2017 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1411);</p> <p>8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);</p> <p>10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792);</p> <p>11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1484); dan</p> <p>12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 239).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen peraturan terkait; 2. komputer/laptop dan alat tulis kantor (ATK); 3. perangkat lunak pengolah data; 4. <i>printer/scanner</i>; dan 5. jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengetahui tugas dan fungsi unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang di lingkungan Kementerian; 2. memahami mekanisme pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang berdasarkan arahan peraturan perundang-undangan; 3. memiliki kemampuan verifikasi dan validasi data dan informasi; 4. memiliki kemampuan administratif dalam pengelolaan data dan informasi; 5. memiliki keterampilan penggunaan sistem informasi dan perangkat lunak; 6. mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; 7. memiliki etos kerja yang baik, berakhlak, profesional, dapat dipercaya, dan berintegritas; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. minimal pendidikan adalah S-1 atau D-IV bidang keilmuan terkait.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dari pejabat yang ditugaskan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. petugas memberikan pelayanan secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan2. pelayanan unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang di Kementerian adalah tanpa pungutan liar. Jika pengadu/pelapor menemukan pungutan lain di luar ketentuan, maka dapat menyampaikan hal tersebut kepada instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilakukan akuntabel dan transparan.2. Seluruh produk dan jasa unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang di Kementerian yang diberikan telah memenuhi syarat teknis.3. Seluruh pelayanan produk dan jasa unit kerja yang membidangi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang di Kementerian dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

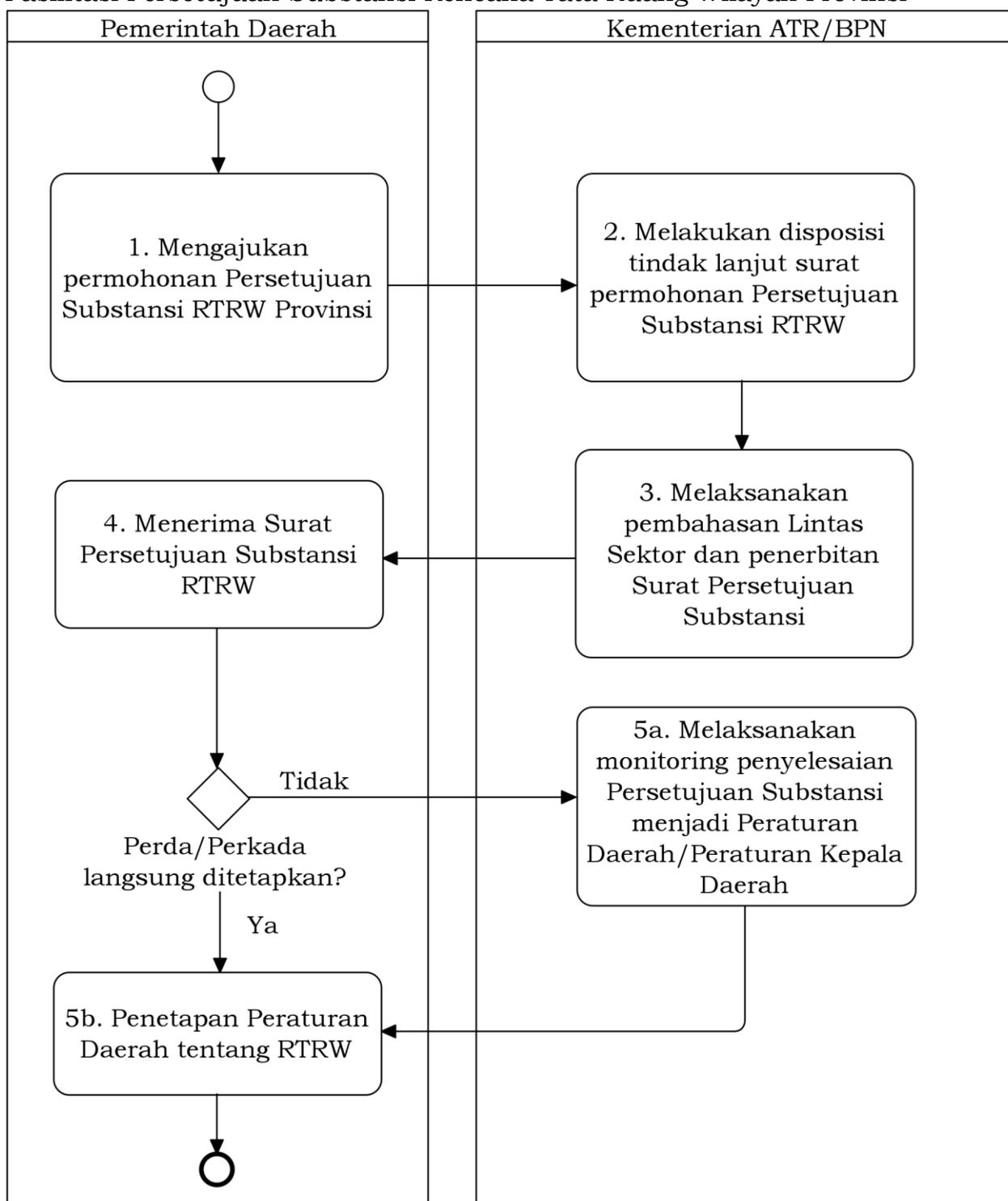
ttd

NUSRON WAHID

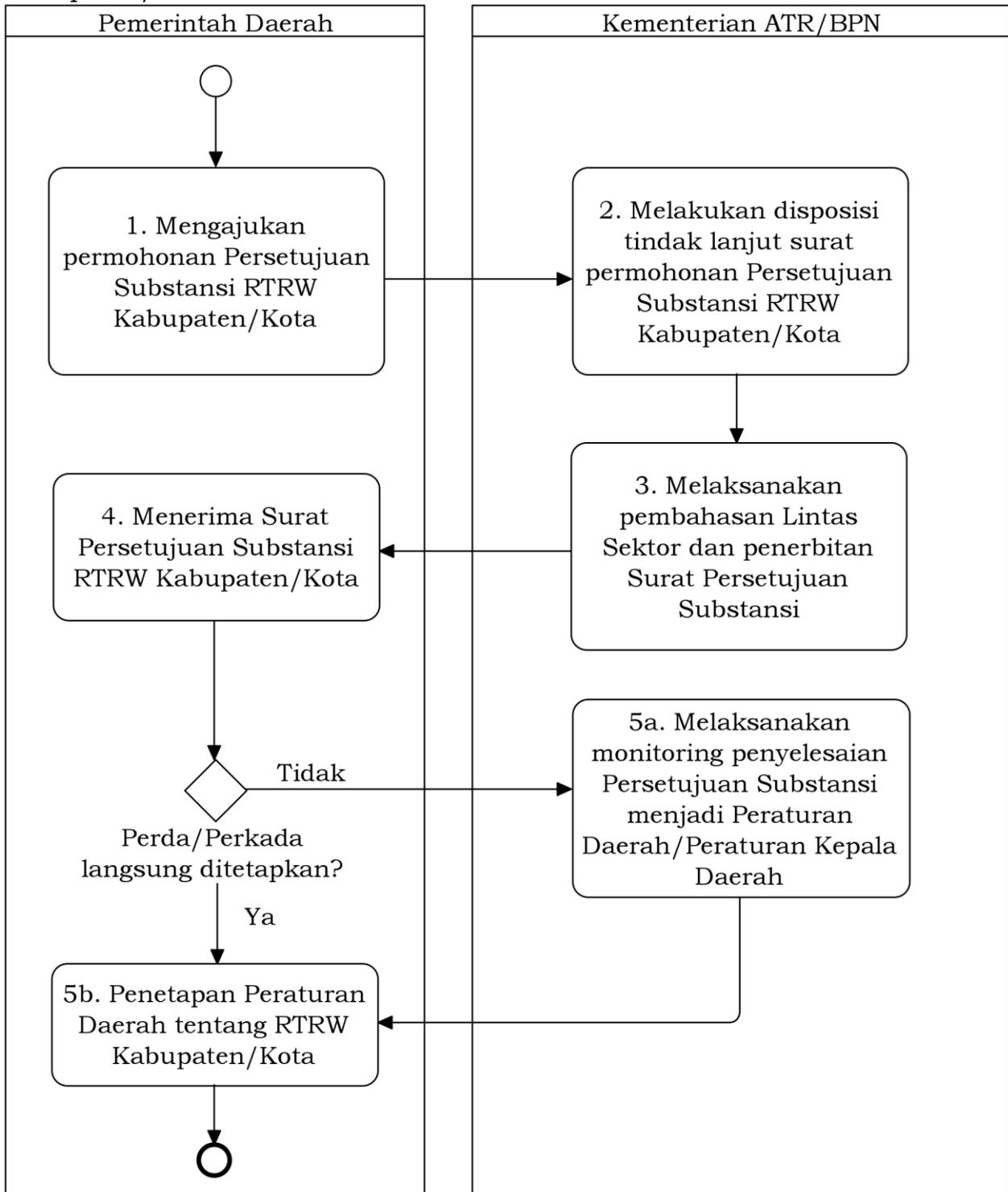
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG PADA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL

Flowchart Alur Standar Pelayanan

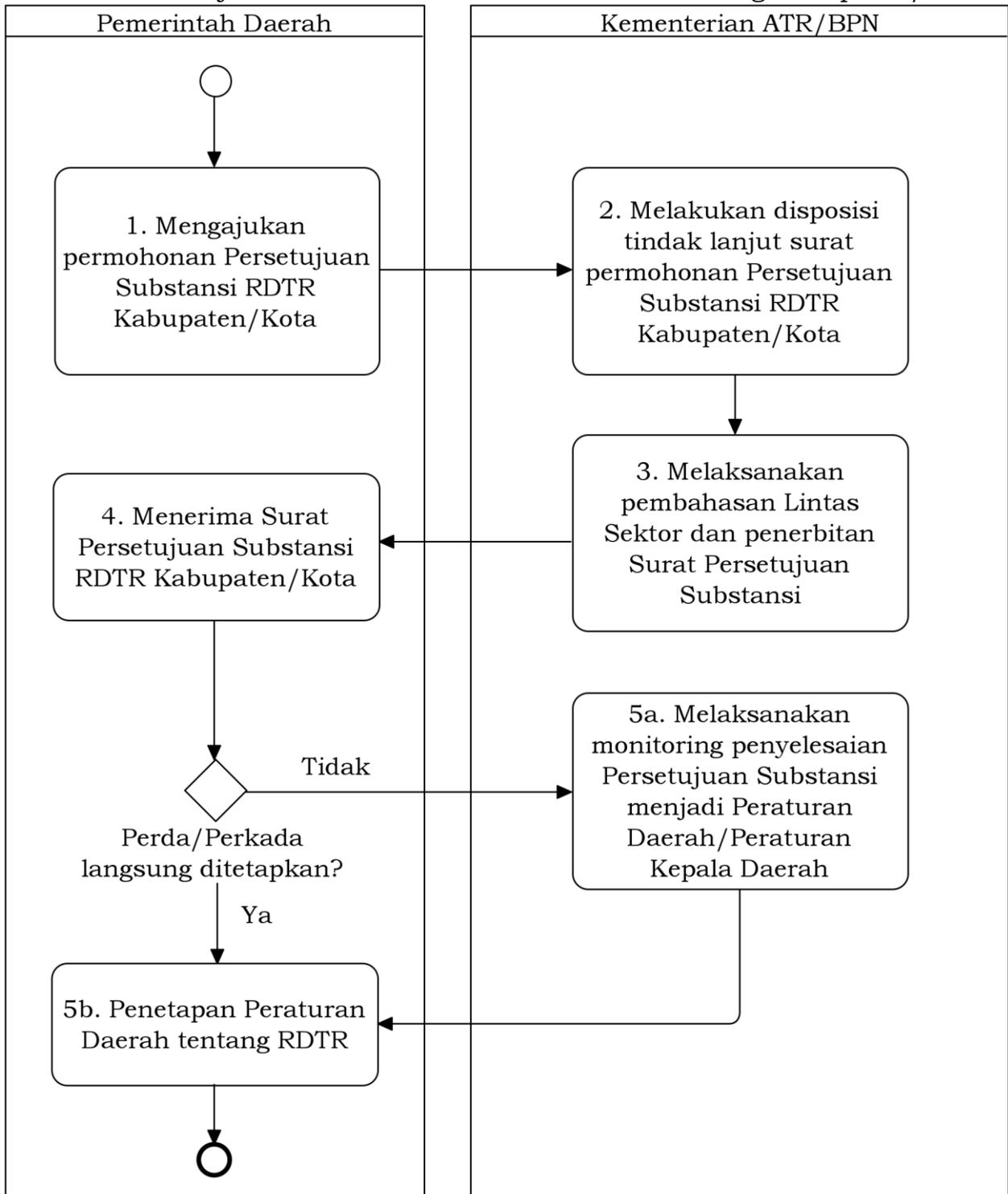
1. Fasilitasi Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi



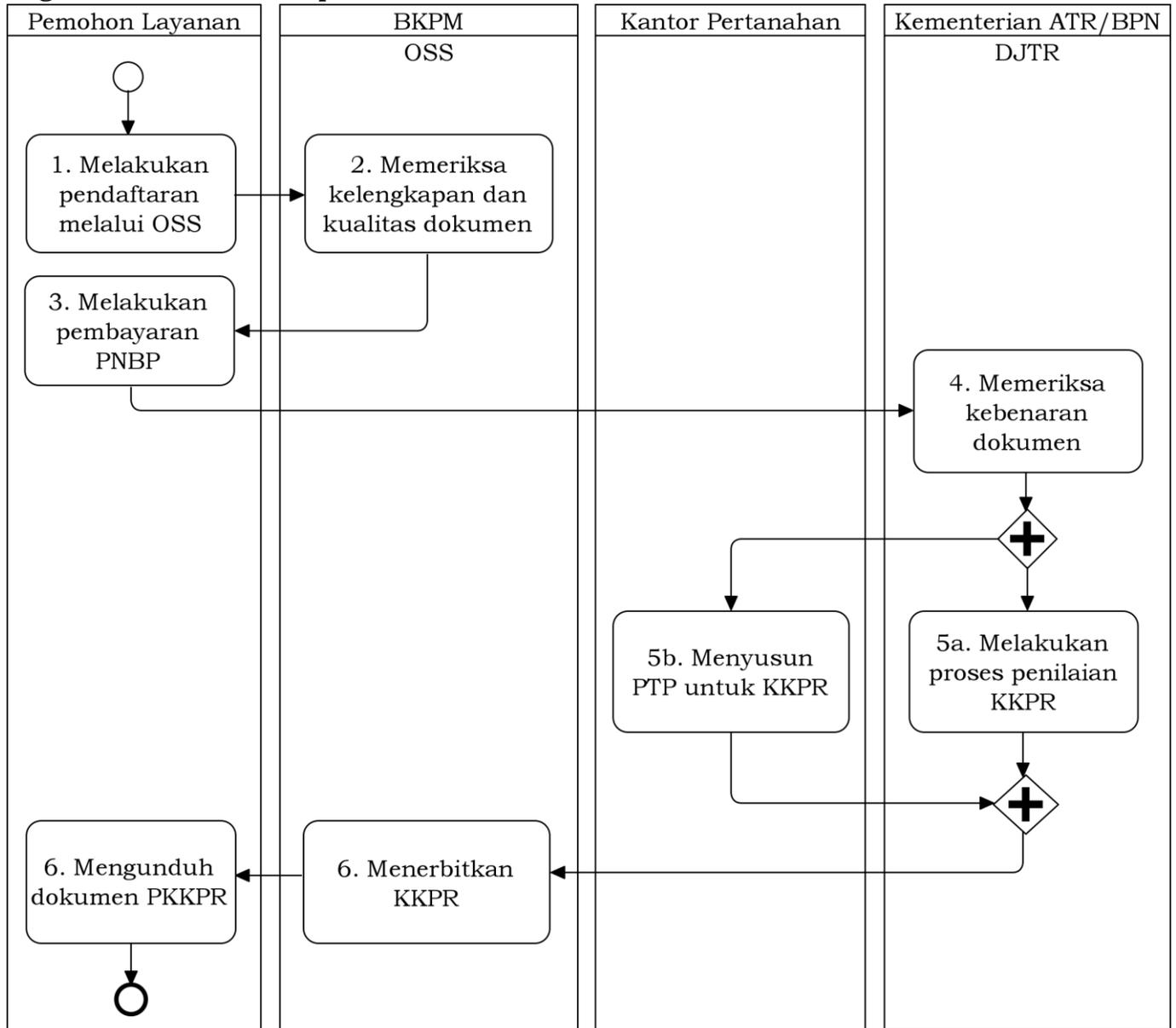
2. Fasilitasi Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota



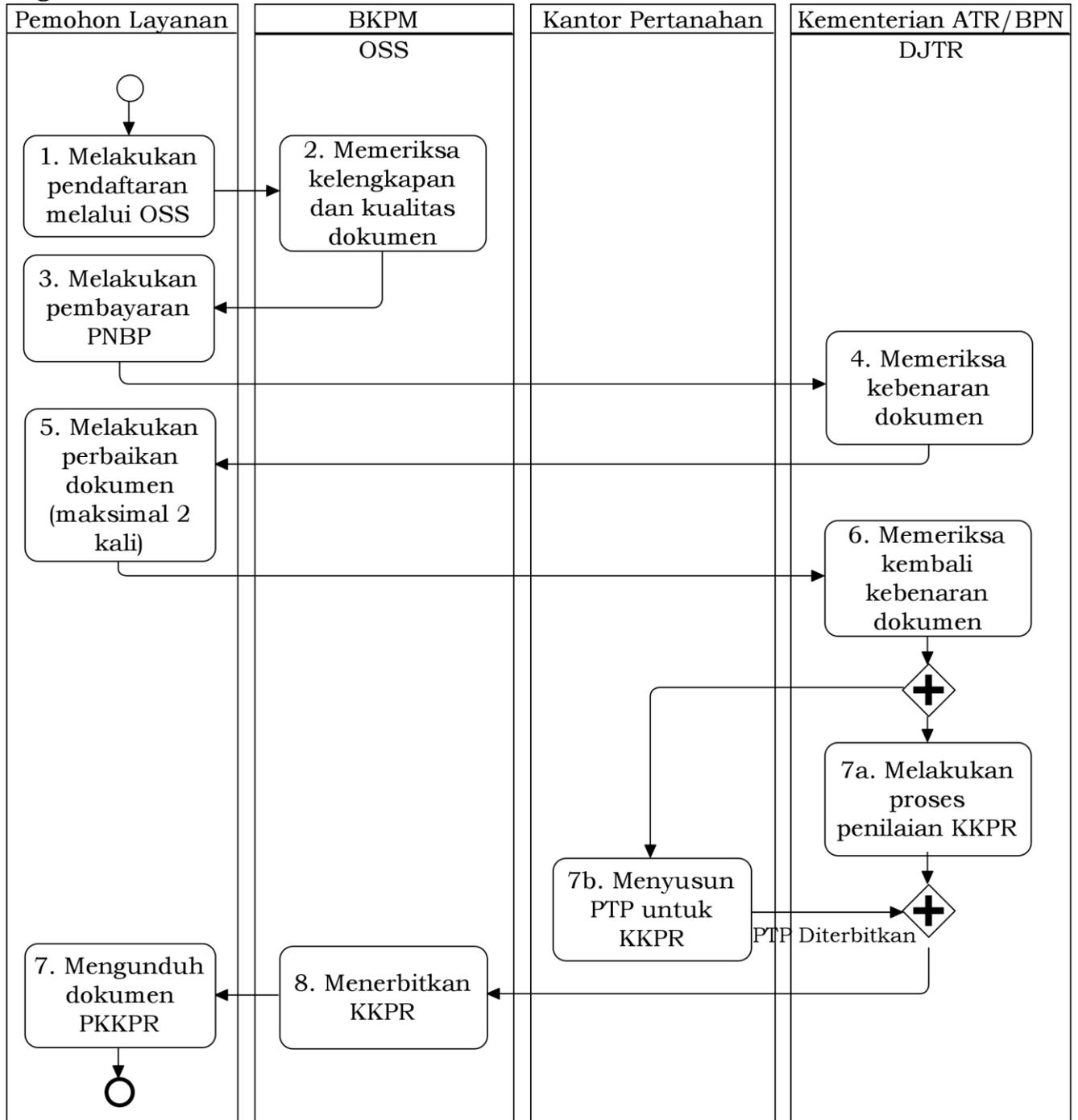
3. Fasilitasi Persetujuan Substansi Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota



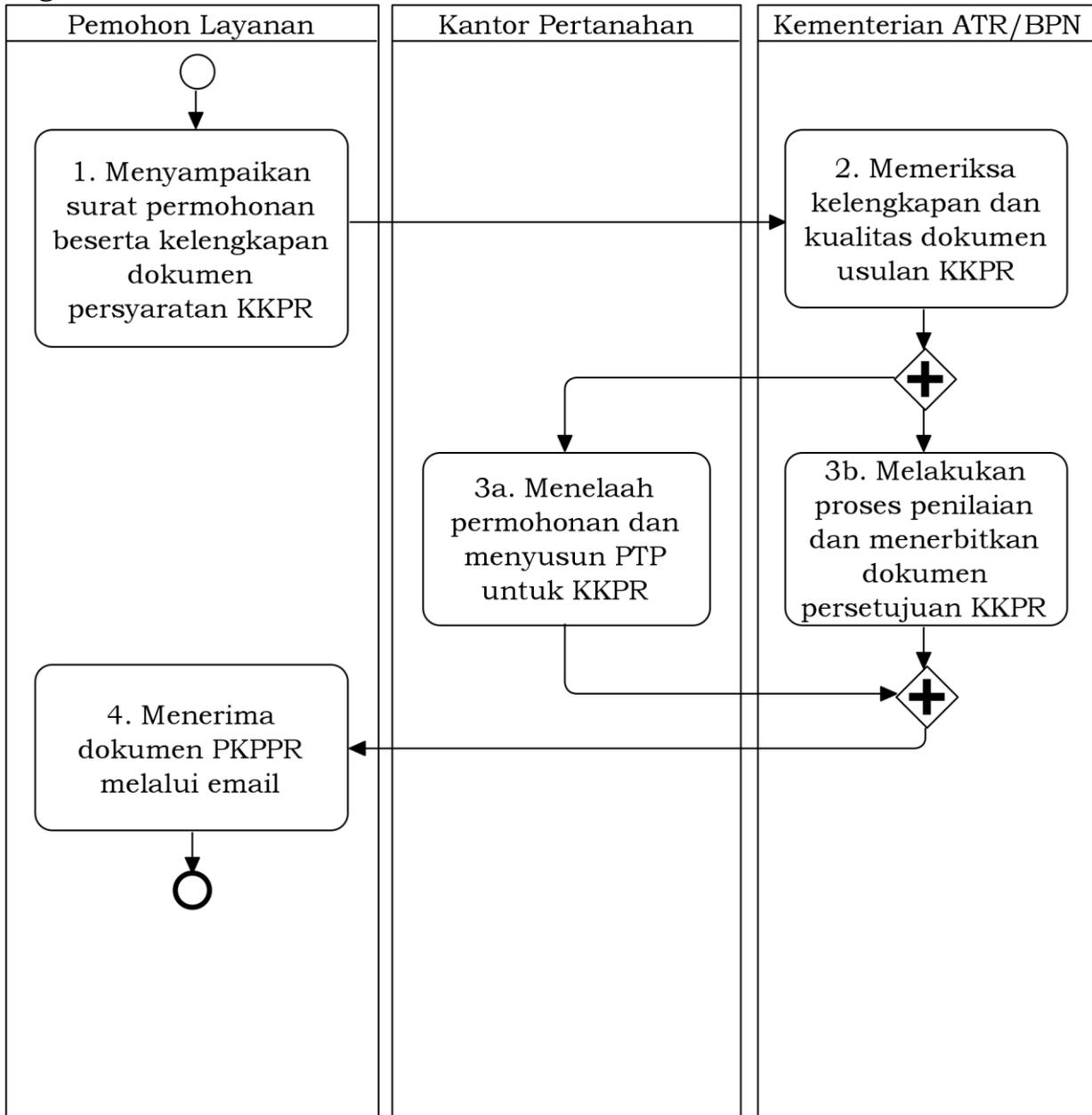
4. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Berusaha Tanpa Perbaikan



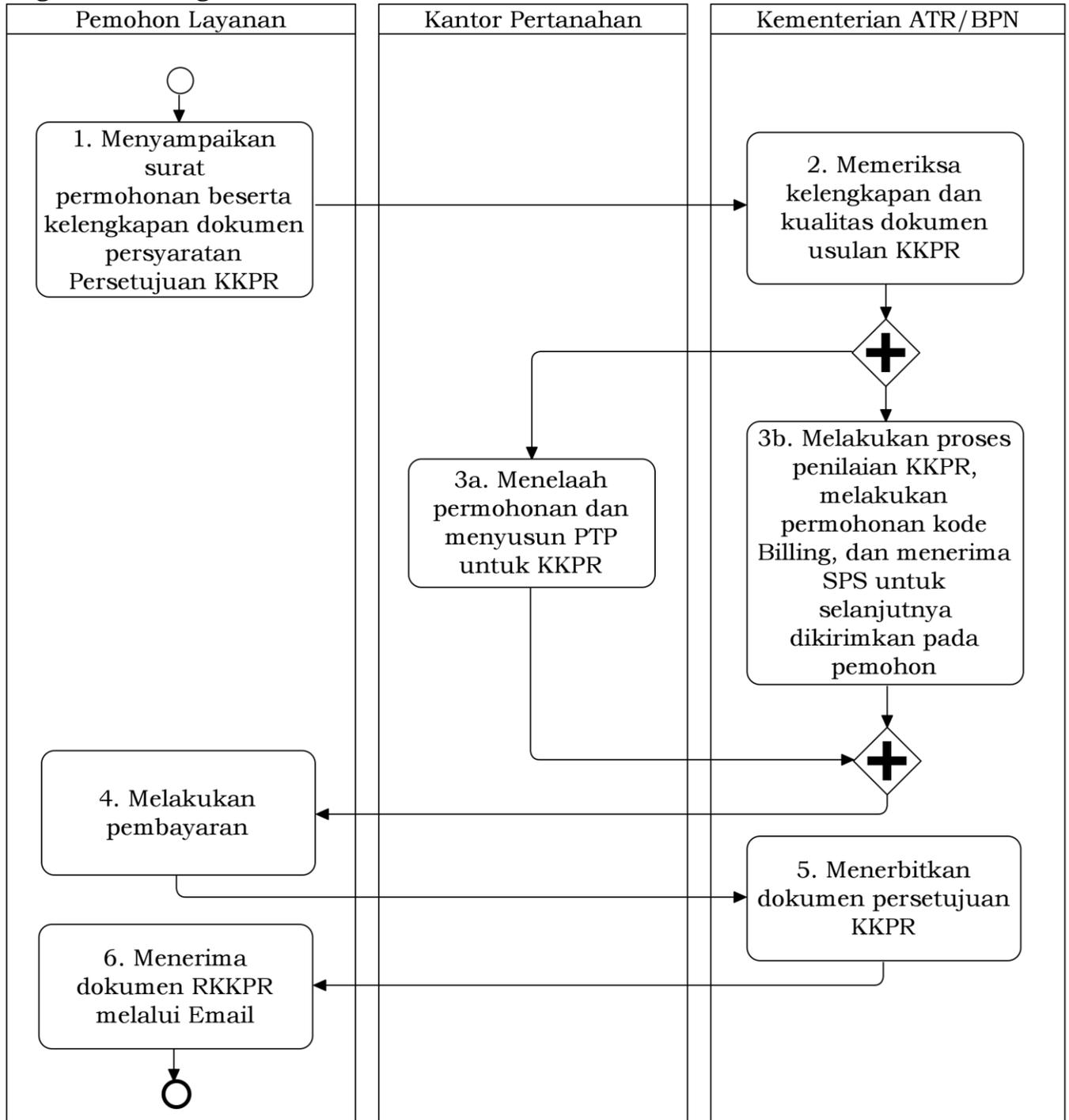
5. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Berusaha Perbaikan



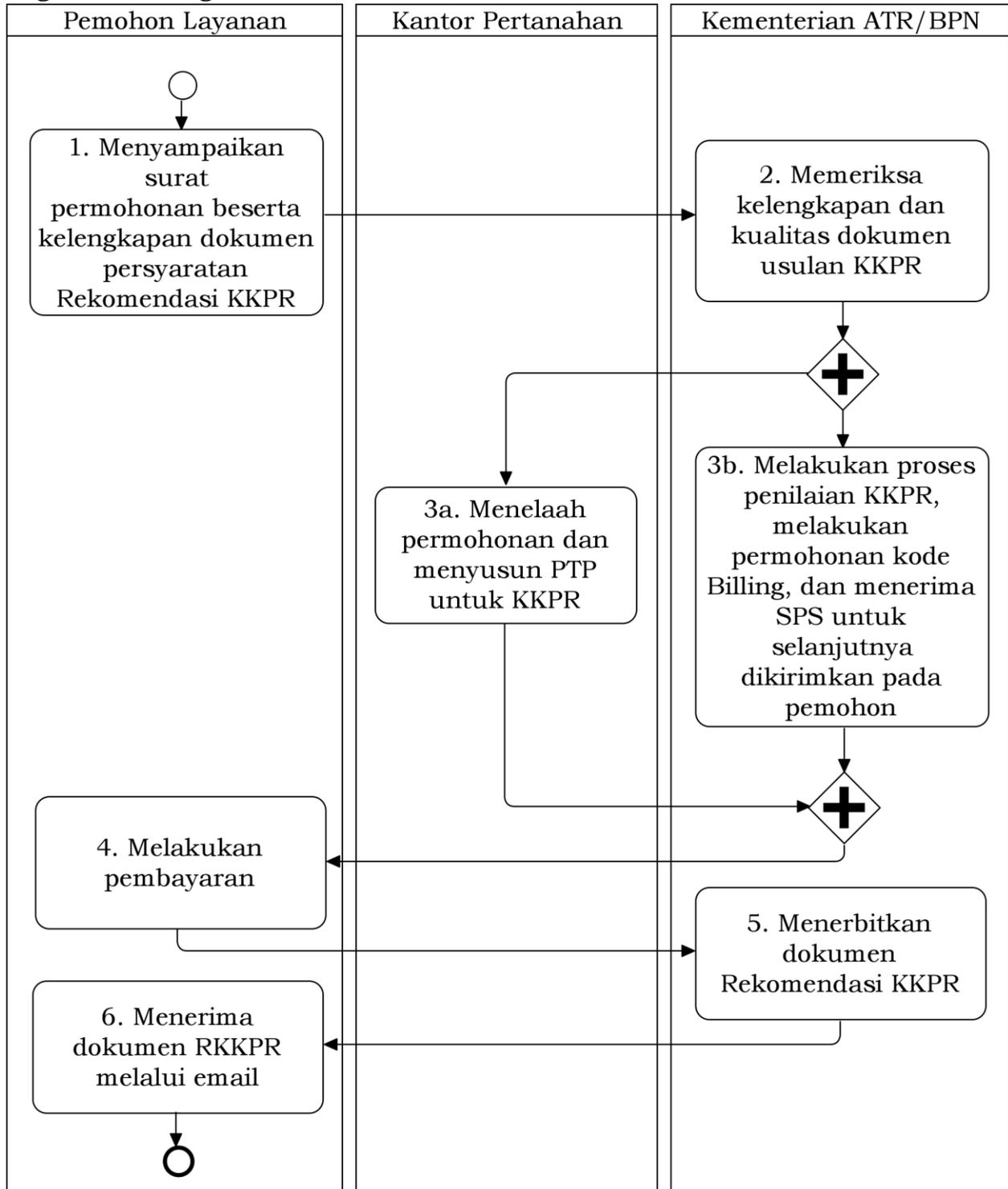
6. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha



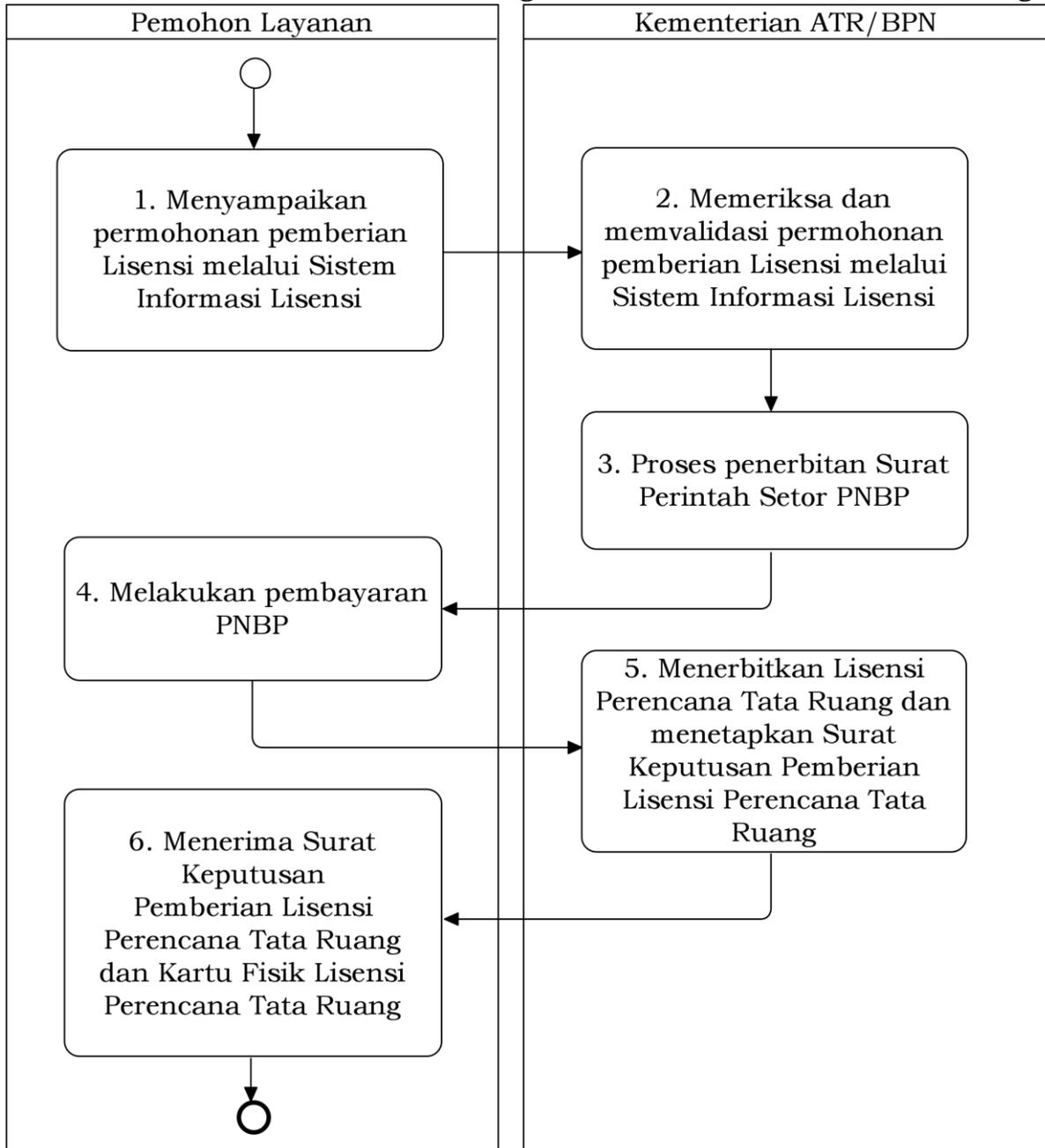
7. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Strategis Nasional



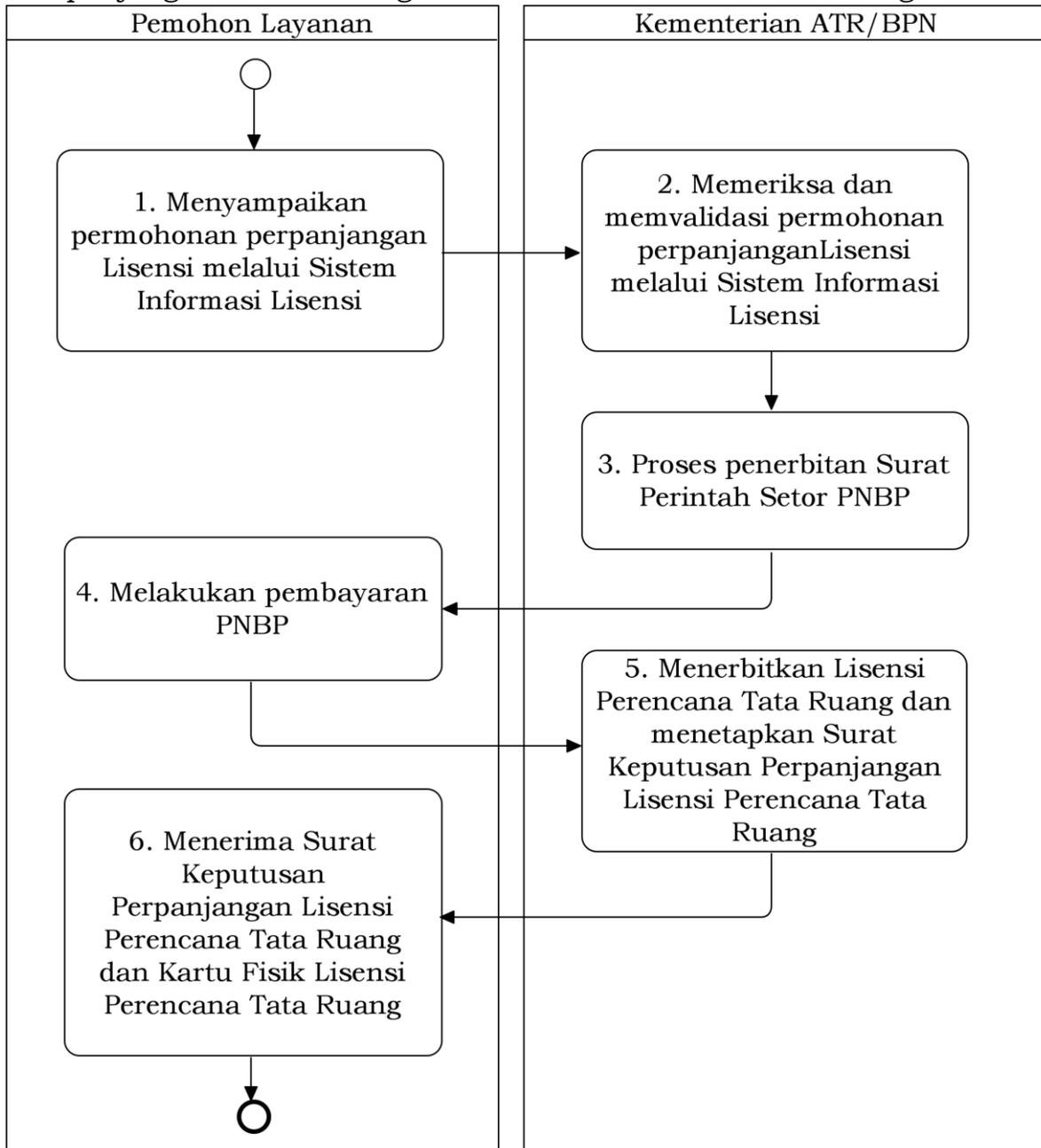
8. Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Strategis Nasional



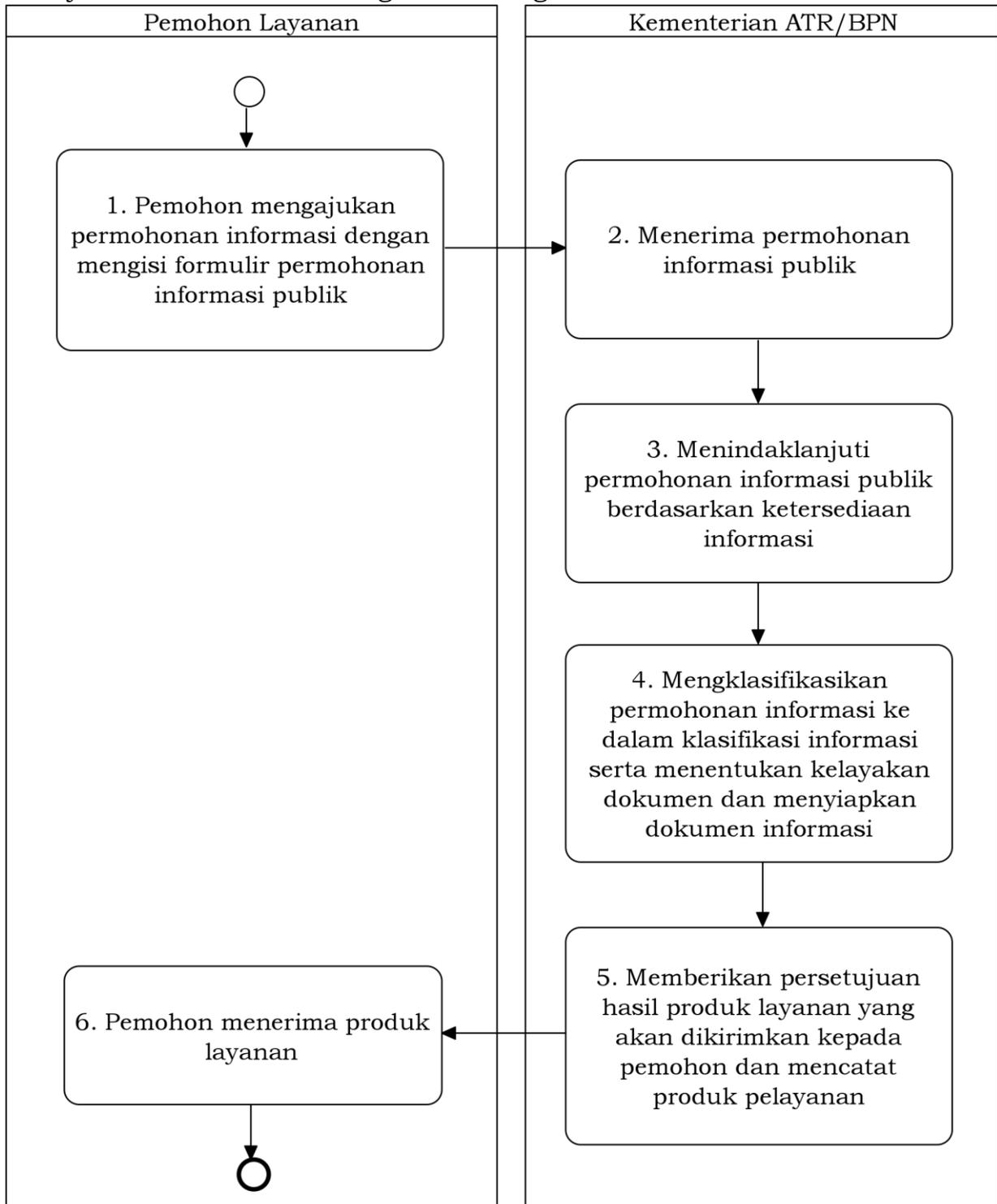
9. Pemberian Pertama Kali Lisensi Tenaga Profesional Perencana Tata Ruang



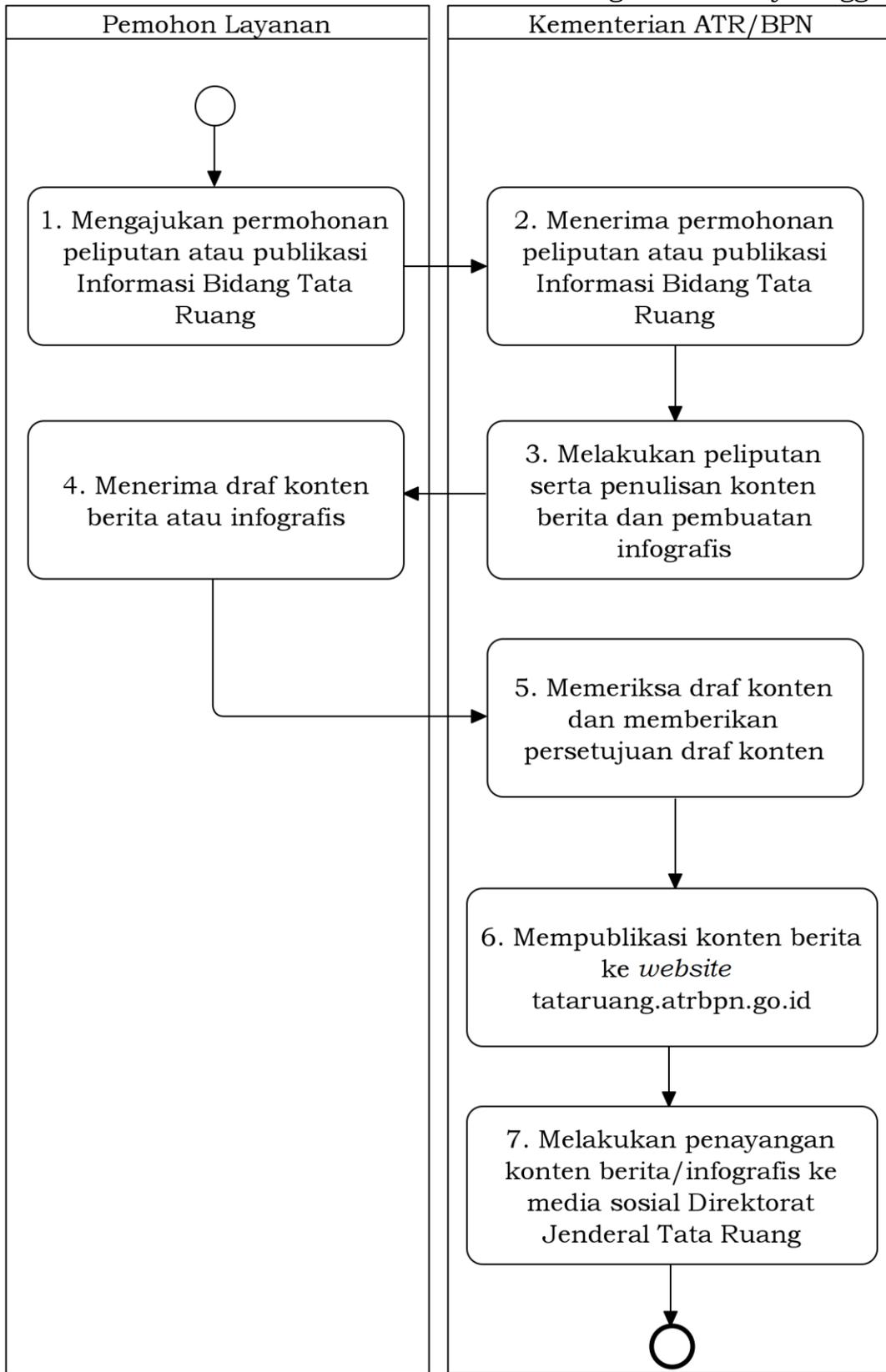
10. Perpanjangan Lisensi Tenaga Profesional Perencana Tata Ruang



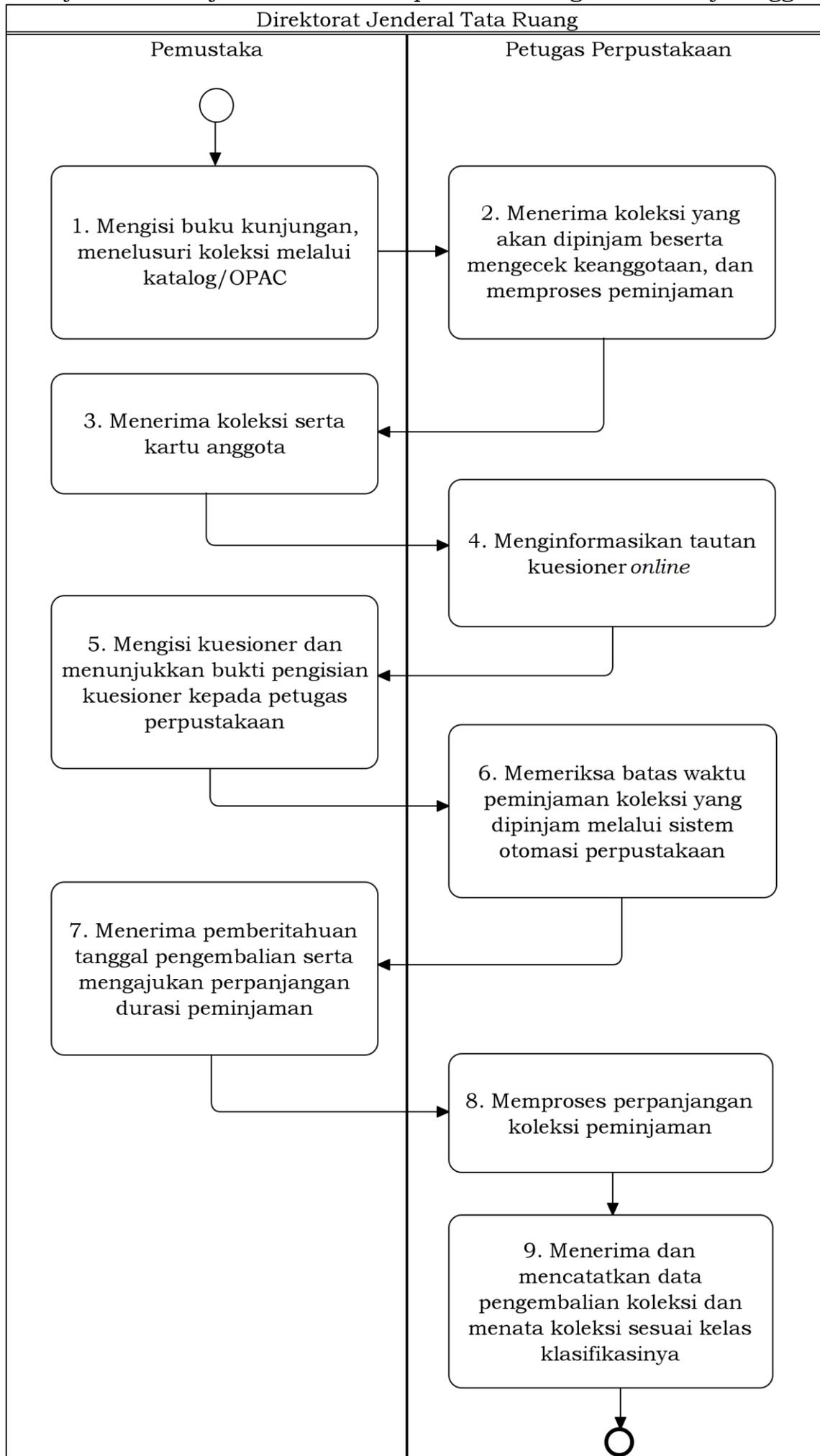
11. Penyediaan Informasi Bidang Tata Ruang



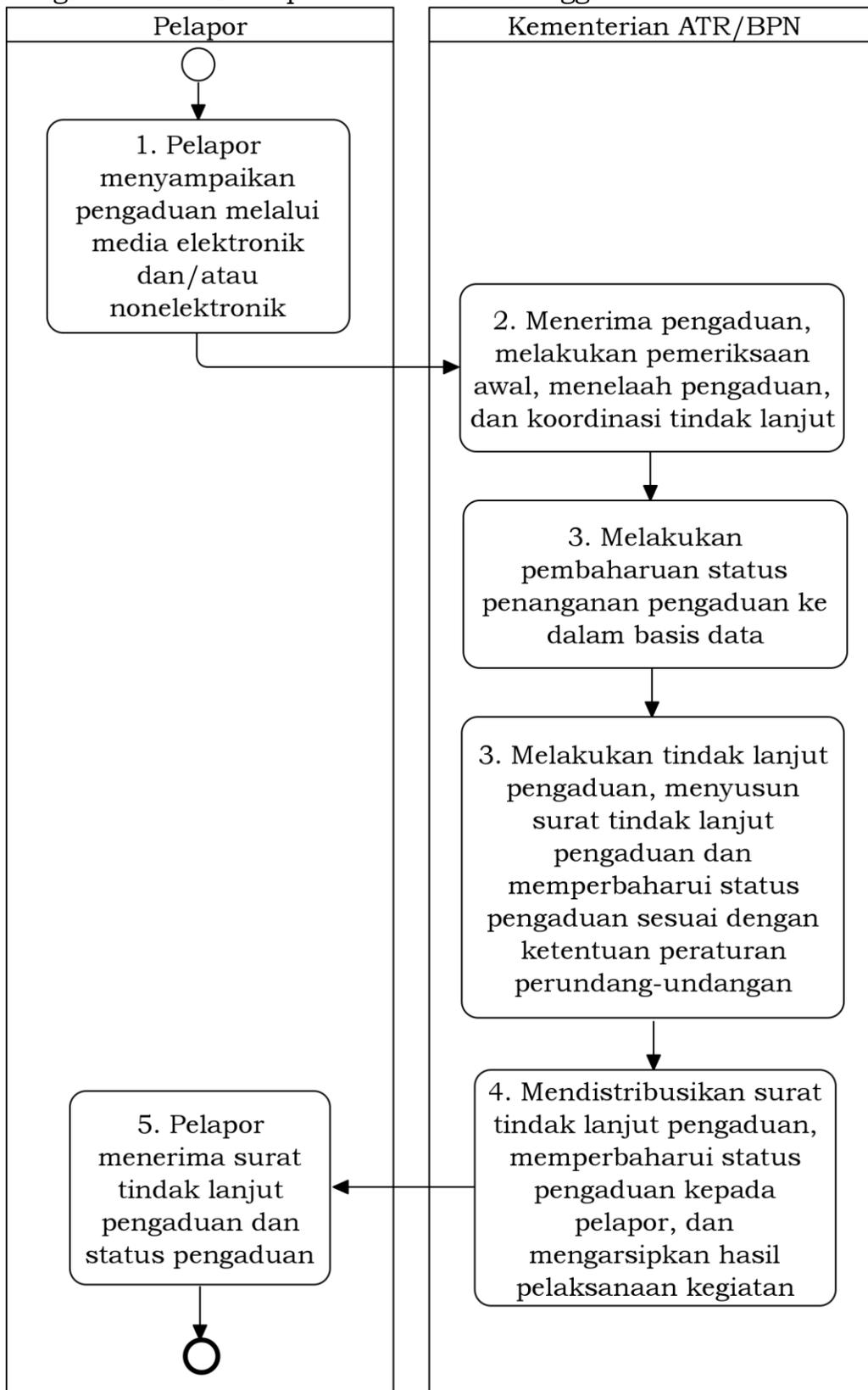
12. Publikasi Konten Media Sosial dan *Website* Organisasi Penyelenggara



13. Pelayanan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Organisasi Penyelenggara



14. Pengaduan Atau Pelaporan Indikasi Pelanggaran Pemanfaatan Ruang



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG PADA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL

Format Maklumat Pelayanan



MAKLUMAT PELAYANAN
NAMA UNIT ORGANISASI PENYELENGGARA

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG, PERENCANAAN TATA RUANG, PEMANFAATAN RUANG, DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Kota/Kabupaten,

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

Ttd

Nama

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID