



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
(KKPR)**



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

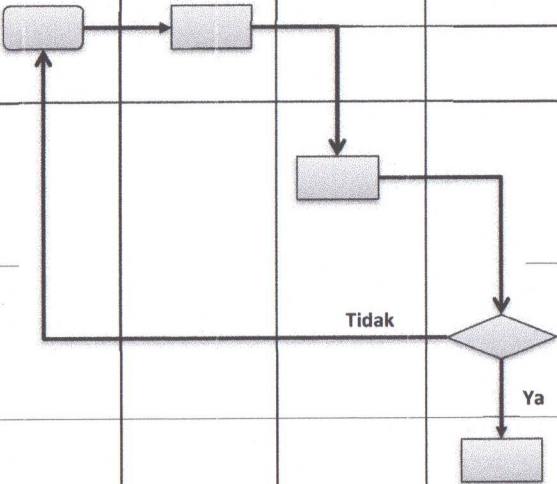
Nomor SOP	D-15 / 175
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	a. Menguasai dan memahami Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2025 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; b. Menguasai dan memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 21 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; c. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; d. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan Sicantik CCloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi antrian											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan														
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicanik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon											Surat Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (mengisi formulir) bermaterai; KTP pemohon; Site Plan dan Koordinat lokasi; Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; Informasi penguasaan tanah; Rencana teknis bangunan (denah, tampak, potongan) dan/atau rencana induk kawasan; Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.; Semua persyaratan masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) kecuali surat permohonan.			
3	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis			ya								Draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait											Komputer, Internet	30 menit	Data pemohon	
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis											Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data											Rekomendasi Teknis	7 hari	BAP	
8	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan							ya				Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
9	Penandatanganan surat izin											Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon										Ya	Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas											Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	
															

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
															
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
13	Mencentak tanda terima berkas perizinan											Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
14	Menyerahkan Surat Izin											Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
15	Menandatangani serah terima berkas perizinan											Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
16	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													10 (sepuluh) Hari Kerja		

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) BERUSAHA OSS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	SISTEM OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian						5 menit	Nomor Antrean	-
	Layanan Perbantuan								
2	Pendampingan					KTP, EMAIL, NPWP, BPJS, NO WA, Peta Poligon, RTB (Rencana Teknis Bangunan), dan SHM/Sewa Nyewa/Pinjam Pakai , laptop/ komputer/ dan hp	10 Menit	Data Usaha	-
3	Jika Sesuai dengan RDTR akan terbit KKPR dan tidak sesuai dengan RDTR tidak terbit					Peta Poligon, RTB (Rencana Teknis Bangunan), dan SHM/Sewa Nyewa/Pinjam Pakai	N/A	Notifikasi OSS	(pelaku usaha diatas diatas 5 miliar)
4	Terbit KPPR						5 Menit	KKKPR	-
TOTAL JAM KERJA							1 (Satu) Hari		