

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG
 NOMOR : 503/033/2023
 TANGGAL : 11 Juli 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : INFORMASI TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rembang Tahun 2011-2031; dan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pemanfaatan Ruang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah seluruh masyarakat secara personal maupun badan usaha dan instansi DPMPSTP yang memerlukan Informasi Tata Ruang di Kabupaten Rembang. 2. Jika luas lahan permohonan informasi tata ruang yang diajukan pemohon seluas >2 Ha maka harus atas nama badan usaha, namun jika luasnya <2 Ha maka dapat atas nama perorangan maupun badan usaha. 3. Syarat berkas yang harus dilampirkan pemohon dalam hal ini adalah masyarakat secara personal maupun badan usaha yang secara langsung datang ke DPUTARU Kabupaten Rembang, dimana yang

		<p>tercantum pada surat permohonan informasi tata ruang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Fotocopy Sertifikat Tanah dan/atau SPPT; dan c. Titik-titik koordinat lokasi (batas-batas kawasan, dengan minimal 4 titik koordinat lokasi sehingga berbentuk ruang polygon/ wilayah/ kawasan). <p>4. Syarat berkas yang wajib dilampirkan pemohon yang terlebih dahulu mengajukan ke DPMPTSP, dimana tercantum pada surat permohonan informasi tata ruang yang terlampir dalam surat pengantar sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Fotocopy Sertifikat Tanah dan/atau SPPT; c. Surat Keterangan Bebas atau Lunas Pajak dari Kantor BPPKAD; d. Titik-titik koordinat lokasi (batas-batas kawasan, dengan minimal 4 titik koordinat lokasi sehingga berbentuk ruang polygon/ wilayah/ kawasan); dan <p>5. Syarat tambahan sesuai dengan jenis permohonan Informasi Tata Ruang (Perseorangan atau Rumah Tinggal, Perseorangan Berusaha, dan Perusahaan atau Badan Hukum) yang terlampir dalam surat pengantar DPMPTSP.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Pemohon mengirimkan surat permohonan Informasi Tata Ruang yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan diserahkan kepada pegawai penerima surat masuk di sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 2. Disposisi Surat

		<p>Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Tata Ruang, kemudian didisposikan kepada Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang, dengan menggunakan Formulir Lembar Disposisi.</p> <p>3. Meninjau Identitas dan Kelengkapan Permohonan</p> <p>Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang meninjau kelengkapan identitas dan berkas yang diajukan pemohon untuk mendapatkan pelayanan ITR (Informasi Tata Ruang).</p> <p>4. Mengkonversi Titik Koordinat</p> <p>Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, konseptor selaku pegawai sub koordinator pemanfaatan tata ruang mengubah titik koordinat GPS (yang diperoleh dari pemohon) menjadi titik koordinat UTM agar dapat diolah pada software ArcGIS, dengan menggunakan Formulir Daftar Koordinat UTM.</p> <p>5. Mengoverlay Wilayah dengan Peruntukan Lahan</p> <p>Konseptor memasukan titik koordinat UTM dan kemudian menggunakan alat analisis overlay pada ArcGIS untuk mengetahui peruntukan tata ruang sesuai deliniasi wilayah titik-titik koordinat UTM tersebut, dengan menggunakan Formulir Peta Informasi Tata Ruang.</p> <p>6. Mengidentifikasi Peruntukan Lahan</p> <p>Konseptor melakukan analisis deskriptif terhadap jenis peruntukan lahan yang ada di dalam batas deliniasi wilayah yang dimohonkan. Setelah diketahui peruntukan lahannya, konseptor kemudian mengidentifikasi informasi tata ruang</p>
--	--	---

		<p>berdasarkan struktur ruang dan pola ruang sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rembang Tahun 2011 - 2031, dengan menggunakan Formulir Surat Informasi Tata Ruang.</p> <p>7. Mengajukan Persetujuan Surat Informasi Tata Ruang</p> <p>Konseptor mengajukan persetujuan surat informasi Tata Ruang beserta lampiran peta Informasi Tata Ruang kepada Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang, kemudian Kepala Bidang Tata Ruang, dan terakhir Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</p> <p>8. Menginformasikan Hasil Permohonan Layanan</p> <p>Konseptor menginformasikan surat informasi Tata Ruang (beserta lampiran) yang sudah dilegalkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan email, dimana konseptor perlu memindai (scan) surat Informasi Tata Ruang lalu dikirimkan kepada alamat email pemohon. Menyerahkan secara langsung, dimana pemohon datang untuk mengambil surat balasan dari permohonan Informasi Tata Ruang, dengan mengisi daftar tanda terima distribusi dokumen sesuai Formulir Daftar Tanda Terima Distribusi Dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	± 14 (hari)
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen Informasi Tata Ruang (ITR)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja <i>Front Office</i> 2. PC/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin <i>Scanner</i> 6. <i>Drone</i> 7. GPS
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 bidang planologi, dan geografi; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan <i>software ArcGis</i>; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pemetaan; 4. Mempunyai kemampuan dalam menelaah dan menganalisis peta; dan 5. Memiliki kemampuan dalam menelaah dan menganalisis peraturan zonasi rencana tata ruang.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya; dan 4. Melalui kegiatan klarifikasi di lapangan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan

1.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
----	----------------------------	---

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : SEWA ALAT BERAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Sewa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan sewa alat berat ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;2. Jika permohonan disetujui dilanjutkan ke Ka UPT Peralatan dan Perbengkelan;3. Kemudian dibuakan penjadwalan alat berat, survei lapangan, proses perjanjian kontrak sewa alat berat;4. Ka UPT alat berat menugaskan operator melaksanakan tugas;5. Jika sudah selesai maka akan dilakukan serah terima alat berat dengan dilampirkan berita acara penyerahan alat dan penyelesaian administrasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	± 2 (hari)
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Sewa Excavator Rp. 1.025.000 / hari2. Sewa Doser Rp. 650.000 / hari3. Sewa Begolader Rp. 600.000 / hari4. Sewa Trailler Rp. 550.000 / hari5. Sewa Walles diatas 6 ton Rp. 150.000 / hari6. Sewa walles 4 Ton Rp. 125.000 / hari7. Sewa walles 0,5 Ton Rp. 100.000 / hari
6.	Produk pelayanan	Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
7.	Sarana, prasarana,	Alat Berat

	dan/atau fasilitas	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oprator Alat Berat Bersertifikat. 2. Operator terlatih 3. Tenaga mekanik alat berat
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Pengawas lapangan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kegiatan klarifikasi di lapangan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Pt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN

REMBANG
SEKRETARIS
DPUTARU
MARYOSA, A.TD.M.T.
Pembina Tk I
NIP.1967121119900310071

JENIS LAYANAN : PERMOHONAN PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG) DAN SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;2. Peraturan Daerah Retribusi No. 15 Tahun 20211;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah seluruh masyarakat secara personal maupun badan usaha yang memerlukan dokumen Izin Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi.2. Jika bangunan belum terbangun maka akan diarahkan ke Pesyaratan Bangunan Gedung (PBG) dan jika bangunan sudah terbangun maka akan diarahkan ke Sertifikat Laik Fungsi (SLF).3. Pemohon akan mendaftar secara mandiri di simbg.pu.go.id dan memasukkan persyaratan yang dibutuhkan secara mandiri.4. Syarat berkas yang dimohonkan dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan jenis dan fungsi bangunan yang dimohonkan, yaitu :<ol style="list-style-type: none">a. Fungsi hunian sederhana (untuk bangunan hunian dengan luasan <math><100\text{ m}^2</math>.b. Fungsi hunian tidak sederhana (untuk bangunan hunian dengan luasan >math>>100\text{ m}^2</math>).

		<p>c. Fungsi usaha dan kepentingan umum</p> <p>d. Bangunan prasarana (Konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi kolam/reservoir bawah tanah, konstruksi menara, konstruksi monument, konstruksi instalasi/gardu, konstruksi reklame/papan nama).</p> <p>e. Bangunan social budaya (Sekolan Negeri/Yayasan)</p> <p>f. Sertifikat Laik Fungsi (untuk bangunan yang sudah terbangun).</p> <p>Secara umum persyaratan dibagi menjadi 5 bagian berkas, yaitu :</p> <p>a. Data tanah</p> <p>b. Data umum</p> <p>c. Data teknis arsitektur</p> <p>d. Data teknis struktur</p> <p>e. Data teknis gedung eksisting/Data Teknis MEP</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Melalui SIMBG Pemohon mendaftar dan melengkapi persyaratan melalui website simbg.pu.go.id 2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Dokumen yang telah diupload pemohon akan diverifikasi oleh operator DPUTARU. 3. Konsultasi Perencanaan

		<p>Konsultasi dilakukan oleh Tim Penilai Teknis (TPT) untuk bangunan sederhana dan Tim Profesi Ahli (TPA) untuk bangunan tidak sederhana.</p> <p>4. Penilikan Lapangan Penilikan lapangan dilakukan oleh Tim Penilai Teknis DPUTARU Kabupaten Rembang.</p> <p>5. Penetapan Retribusi dan Rekomendasi Teknis Jumlah retribusi dihitung kemudian divalidasi oleh kepala DPUTARU untuk penerbitan Rekomtek.</p> <p>6. Pembuatan SKRD Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dibuat kemudian diupload di akun operator DPMPTSP.</p> <p>7. Konfirmasi Pembayaran Penagihan melalui STS kemudian konfirmasi bukti pembayaran dapat diunggah melalui akun pengawas DPMPTSP.</p> <p>8. Validasi dan Penerbitan PBG Sertifikat PBG dapat dilihat melalui akun SIMBG pemohon.</p> <p>9. Penerbitan SLF a. Sertifikat SLF dapat diterbitkan oleh DPMPTSP setelah penerbitan PBG dan telah melalui penilaian dari Tim Penilai Teknis (TPT).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	± 20 (hari kerja) dengan syarat dokumen sudah lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen PBG (Persetujuan Bangunan

		Gedung) dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja <i>Front Office</i> 2. PC/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin <i>Scanner</i> 6. <i>Hammer</i> 7. <i>Hygrometer</i> 8. <i>Thermo Hygrometer</i>, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan untuk memahami gambar perencanaan; 2. Mempunyai kemampuan untuk evaluasi lapangan; 3. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan <i>software Ms. Excel, Autocad</i>; 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang perencanaan bangunan gedung; 5. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis gambar kerja;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya; dan 4. Melalui kegiatan klarifikasi di lapangan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 10 (sepuluh) orang.

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN

REMBANG
SEKRETARIS

 MARYOSA, A.TD.M.T.
 Pembina Tk I
 NIP 1967121119900310071