



**DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**

LAPORAN PPID PELAKSANA 2025



JL.Gatot Subroto,No III-5
Purwokerto,Brubahan,Purwanegara,Purwokerto
Timur



dinaspubanyumas@gmail.com



(0821)637028



dpu.banyumaskab.go.id

KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS

Keberadaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu esensi dari UU No. 14 Tahun 2008 adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik Pemerintah Kabupaten Banyumas telah menerbitkan peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Regulasi tersebut merupakan landasan operasional bagi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas dalam mengimplementasikan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU No.14 Tahun 2008.

PPID bertanggung jawab melakukan penyediaan ,penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan dan pengamanan informasi publik. Dalam menjalankan tugas fungsinya, PPID dibantu oleh para petugas layanan informasi. Guna mempercepat penanganan permohonan layanan informasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas, PPID DPU Banyumas menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) sebagai pedoman dalam melayani permohonan informasi publik.

Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) bersifat dinamis dan dapat dimutakhirkan setiap saat apabila diperlukan terkait dengan jangka waktu penecualian dan/atau sifat suatu informasi dan/atau terdapat penambahan atau pengurangan data.

I. Gambaran Umum Perangkat Daerah

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik yang nyaman dan representatif, PPID Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas menyediakan ruang dan meja untuk melayani informasi publik yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain telepon, seperangkat laptop yang terkoneksi dengan internet untuk petugas pelayanan, pojok baca dan kursi tunggu. Pemohon yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat mendatangi ruang layanan informasi dengan mengisi permohonan informasi publik.

Disamping penyediaan ruang dan meja layanan informasi untuk melayani permohonan informasi publik secara langsung, PPID Dinas Pekerjaan Umum juga menyediakan layanan informasi publik yang dapat diakses melalui website <https://dpu.banyumaskab.go.id/> pemohon informasi dapat dengan mudah mengakses layanan permohonan informasi yang diterima secara online tersebut diproses melalui layanan back office oleh petugas pelayanan.



II. Pelayanan Informasi Publik

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Sarana dan fasilitas terdiri dari :

1. 1 unit laptop untuk admin Website
2. 1 unit PC
3. 1 Unit Printer
4. 1 camera digital
5. 1 smart tv
6. 1 handphone

2. Waktu Pelayanan Informasi Publik.

Waktu layanan adalah sebagai berikut :

- Senin – Kamis : Pukul 07.30 WIB s/d 15.30 WIB
- Jumat : Pukul 07.30 WIB s/d 15.15 WIB

3. Alamat Pelayanan / Pemberian Informasi

- Kantor : Dinas Pekerjaan Umum Kab.Banyumas Jalan Jend. Gatot Subroto III-5 Pirwokerto
- Email : dinaspubanyumas@gmail.com
- Instagram : dpubanyumas
- Facebook : Dinas Pekerjaan Umum Banyumas

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM yang dimiliki dalam menangani pelayanan informasi Publik :

No	Pendidikan	Jumlah
1	S1	9
2	S2	1

5. Anggaran Pelayanan Informasi.

Tidak tersedia anggaran khusus untuk PPID namun untuk penganggaran kegiatan PPID telah di back up dengan anggaran kegiatan di sekretariat

III. Data Permintaan Informasi dan Waktu Penyelesaian

1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

No	Pelayanan	Jumlah Pemohon
1	GSS	57
2	Peil Banjir	18
3	PBG	720
4	SLF	1899
5	Uji Lab	647
6	Sewa Alat Berat	157

Waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku.

2. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu.

- Pemohon layanan GSS sebanyak 57, Waktu Pelayanan sampai 5 hari
- Pemohon layanan Peil Banjir sebanyak 18, Waktu Pelayanan sampai 5 hari
- Pemohon layanan Alat Berat 157, pemohon pelayanan 3 Hari
- Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum sebanyak 647 pemohon, waktu pelayanan 3 Hari
- Pemohon layanan PBG 720, waktu pelayanan 10 Hari
- Pemohon layanan SLF 1899, waktu pelayanan 2 Hari
- Pemohon layanan pemanfaatan ruang milik jalan (Rumija) 8 pemohon, waktu pelayanan 4 hari
- Layanan Lapak Aduan sebanyak 5792 aduan, waktu pelayanan maksimal 5 hari

3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.

Jumlah permohonan informasi publik dari lapak aduan yang sudah tindak lanjut dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas dikabulkan sebanyak 5792.

4. Jumlah Permohonan informasi publik yang di tolak beserta alasannya.

Di tahun 2025 PPID Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas tidak ada permohonan infoemasi publik yang di tolak.

5. Jumlah keberatan yang diterima

Pada tahun 2025 Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas tidak ada keberatan yang diterima.

IV. Penghargaan.

Penghargaan terbaik 1, dalam kecepatan pelayanan dan penyelesaian aduan masyarakat yang disampaikan melalui Lapak Aduan Banyumas Tahun 2022.

V. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Kendala layanan informasi publik antara lain :

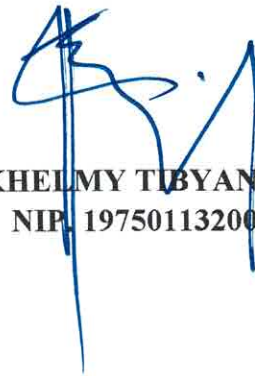
- Informasi publik yang diminta tidak jelas
- Alasan permintaan informasi publik tidak jelas
- Belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai

VI. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

- Pemenuhan sarana dan prasarana

Demikian laporan tahunan ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas tahun 2025.

Purwokerto, 31 Desember 2025
PPID PEMBANTU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. M.', is written over the printed name and NIP.

KHELMY TIBYANI, S.T,M.T
NIP. 197501132003121004



**DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**

LAPORAN PPID PELAKSANA 2025



JL.Gatot Subroto,No III-5
Purwokerto,Brubahan,Purwanegara,Purwokerto
Timur



dinaspubanyumas@gmail.com



(0821)637028



dpu.banyumaskab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp. (0281) 637038 Fax. (0281) 638027

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR 050 / /TAHUN 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMBANTU

BESERTA TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu beserta Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Pekerjaan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat : 1. Undang - Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang – Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan

12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 81) ;
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
14. Peraturan Bupati Banyumas No. 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

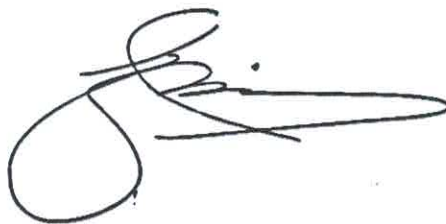
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertugas dan bertanggung jawab dalam:
1. Mengklarifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - d. Informasi yang dikecualikan.
 2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 4. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di

5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
8. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama dan dilaksanakan uji konsekuensi;
9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

- KETIGA : Susunan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi beserta Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas sebagaimana terlampir dalam keputusan tersebut.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal, 02 Januari 2024

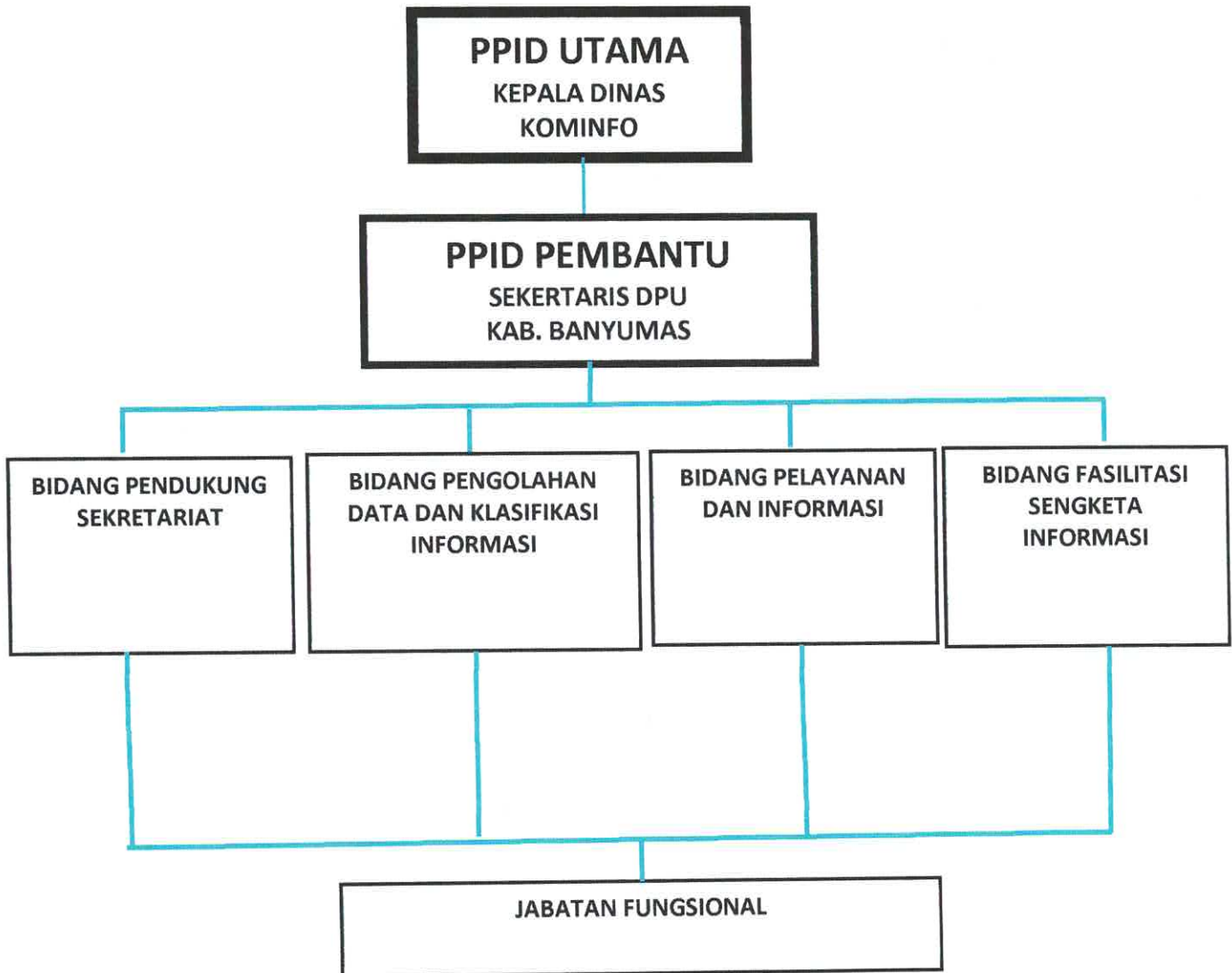
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Banyumas
Nomor : 050/ /2024
Tanggal : 02 Januari 2024

BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS



PURWOKERTO, 02 JANUARI 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



pPEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Jend. Gatot Subroto No. III-5 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53114

Telp.(0281) 637038, Faksimile (0281) 638027

Laman : dpu.banyumaskab.go.id, Pos-el : dpu@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 050 / /2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik dengan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Layanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Pengelola Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Tahun 2024, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pengelola Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. Tim Pengendali Pelayanan Publik;
 - b. Tim Pemantau Pelayanan Publik;
 - c. Tim Pengelola Layanan dan Aduan;
 - d. Tim Pengelola Inovasi Pelayanan Publik;
- KETIGA** : Pengelola Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Tahun 2024 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 08 Januari 2024

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a long, horizontal stroke extending to the right.

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan
Umum Kabupaten Banyumas
Nomor : 050 / /2024
Tanggal : 08 Januari 2024

**SUSUNAN TIM PENGENDALI PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN PADA TIM	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kepala Dinas	Ketua Tim	
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Tim	
3.	Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
5.	Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
6.	Kepala Bidang SDA dan Irigasi	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
7.	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Koordinator Layanan	Sesuai Bidang
8.	Pejabat Fungsional Ahli Muda (Bidang Teknis)	Pelaksana Teknis Layanan	Sesuai Bidang
9.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Anggota	Sekretariat Tim
10.	Staf Pelaksana	Anggota	
	a. Analis Organisasi		Sekretariat Tim
	b. Pengelola kepegawaian		Sekretariat Tim

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
Pekerjaan Umum Kabupaten
Banyumas
Nomor : 050 / /2024
Tanggal : 08 Januari 2024

**URAIAN TUGAS TIM PENGENDALI PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2024**

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Ketua Tim	1. Mengoordinasi secara operasional dalam pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan oleh masing-masing Bidang; 2. Mengoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; 3. Mengoordinasi penelaahan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan 4. Mengoordinasi penyusunan administrasi pelaporan kegiatan pelayanan publik.
2	Sekretaris Tim	1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Mengatur teknis operasional dalam pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik; 3. Mengoordinasikan pengumpulan dan menganalisis data dan informasi pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik; 4. Menelaah permasalahan pada pelayanan publik; dan 5. Mengoordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat dalam mendukung kelancaran proses pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik, antara lain dalam bentuk administrasi penyediaan sarana dan prasarana, penyajian dokumen, publikasi dan distribusi serta penyebarluasan dokumen.
3	Koordinator Bidang	1. Mengoordinasi pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang; 2. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk deskriptif, tabel, grafik, peta dan sebagainya, sesuai dengan

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
		3. Menelaah permasalahan pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan Mengoordinasi pemenuhan administrasi 4. pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit.
4	Anggota	1. membantu Koordinator Bidang dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; 2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelayanan publik, bersama-sama dengan Koordinator Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan 3. Menyiapkan bahan administrasi serta terlibat dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit;
5.	Sekretariat	1. Membantu menyediakan sarana dan prasarana serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam mendukung proses pengawasan dan pengendalian mutu pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; 2. Membantu mengoordinasikan dan mengkomunikasikan proses pengawasan dan pengendalian pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan 3. Membantu menyajikan hasil dokumen dalam bentuk paparan atau media lain dan mempublikasikan atau mendistribusikan dokumen dengan tujuan penyebarluasan dokumen.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan
Umum Kabupaten Banyumas
Nomor : 050 / /2024
Tanggal : 08 Januari 2024

**SUSUNAN TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PADA PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN PADA TIM	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sekretaris Dinas	Ketua Tim	
2.	Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
4.	Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
5.	Kepala Bidang SDA dan Irigasi	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
6.	Kepala Bidang Penataan Bangunan	Pemantau Layanan	Sesuai Bidang
7.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Tim	Sekretariat Tim
8.	Staf Pelaksana		
	a. Analis Rencana Program dan Kegiatan		Sekretariat Tim
	b. Analis Organisasi		Sekretariat Tim
	c. Pengelola kepegawaian		Sekretariat Tim

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
		3. Menelaah permasalahan hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan 4. Mengoordinasi pemenuhan administrasi Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit.
4.	Sekretariat	1. Membantu menyediakan sarana dan prasarana serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam mendukung proses Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; 2. Membantu mengoordinasikan dan mengkomunikasikan proses Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas; dan 3. Membantu menyajikan hasil dokumen dalam bentuk paparan atau media lain dan mempublikasikan atau mendistribusikan dokumen dengan tujuan penyebaran dokumen.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan
Umum Kabupaten Banyumas

Nomor : 050 / /2024

Tanggal : 08 Januari 2024

SUSUNAN TIM PENGELOLA LAYANAN DAN ADUAN
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	JABATAN / NAMA	JABATAN PADA TIM	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Penanggung Jawab	
2.	Analisis Organisasi	Sekretaris Tim	
3.	HARTANTI, S.Sos	Sekretariat	
4.	TUTI MARIARINI S.Sos	Sekretariat	
5.	BAKTI GUNARTO, ST	Pengelola Aduan	
6.	MOHAMAD WILDAN ULUM	Pengelola Aduan	
7.	NAZULA WARDAH, ST., M.Eng.	Pengelola Layanan	Izin Pemanfaatan Aset Irigasi
8.	KABUL RAHARJO, ST	Pengelola Layanan	GSS dan Peil Banjir
9.	SUPRIYANTO	Pengelola Layanan	GSS dan Peil Banjir
10.	INEN PITOMO, ST.	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
11.	DINAR AULIA RAHMA	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
12.	AMALIA ITSNA NURUL H	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
13.	DWIKY BAGAS	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
14.	ANJAR DEVAN P	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
15.	HAJJA PRADANA	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
16.	NUR HIDAYAT S	Pengelola Layanan	PBG dan SLF
17.	RIA PUTRAYANA	Pengelola Layanan	Pemanfaatan Tanah Milik Jalan (Rumija)
18.	M. IQBAL CHANANI, ST	Pengelola Layanan	Sewa Alat Berat & Uji Laboratorium Konstruksi

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
4	Pengelola Layanan	1. Melaksanakan operasional pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang berdasarkan SOP; 2. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi operasional pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit/Bidang; 3. Menelaah permasalahan hasil pengelolaan operasional pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi sub unit; dan 4. Mengadministrasikan operasional pelayanan publik yang dikelola.
5.	Pengelola Aduan	1. Melaksanakan operasional layanan aduan pelayanan publik berdasarkan SOP; Mengumpulkan dan menganalisis data dan 2. informasi layanan aduan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan; 3. Menelaah permasalahan layanan aduan pelayanan publik; dan 4. Mengadministrasikan layanan aduan pelayanan publik yang dikelola.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Lampiran VII: Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan
Umum Kabupaten Banyumas
Nomor : 050 / /2024
Tanggal : 08 Januari 2024

**SUSUNAN TIM PENGELOLA INOVASI PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	JABATAN / NAMA	JABATAN PADA TIM	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sekretaris Dinas PU	Ketua	
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Tim	
3.	TRIYO HANDOYO, ST	Pengelola Inovasi	Sekretariat dan UPTD
4.	MIFTAKHUL TAFRI MUKHTAR, S.T	Pengelola Inovasi	Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan
5.	RAMADHAN DWI PRASETYA, S.T.	Pengelola Inovasi	Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
6.	MUGI SANTOSO, S.T.	Pengelola Inovasi	Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi
7.	MUPUT PRIMANDA, S.T	Pengelola Inovasi	Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
8.	DINAR AULIA RAHMA, S.Ars.	Pengelola Inovasi	Bidang Penataan Bangunan

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Jend. GatotSubroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp.(0281) 637038 Fax. (0281) 638027

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 050 / /TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pengelolaan informasi dan dokumentasi berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 554.2/684 Tahun 2017 telah ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas ;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas ;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E) ;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 81) ;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri atas Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat dan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta.
- KETIGA : Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan informasi publik yang harus selalu ada pada setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

- KEEMPAT : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan Informasi tentang kejadian luar biasa yang terjadi di Wilayah Kabupaten Banyumas.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal, 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

2.	Informasi tentang Ringkasan Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas	Nama Program dan Kegiatan	Sekretaris	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
		Penanggung Jawab dan Pelaksanaan Program	Sekretaris	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	E-Project - Pemerintah Kabupaten Banyumas
		Target dan Capaian Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	E-Project - Pemerintah Kabupaten Banyumas
		Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	E-Project - Pemerintah Kabupaten Banyumas
		Nilai Anggaran	Kasubag Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Banyumas (@dpubanyumas) • Instagram photos and videos; Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas (fb)
3.		Rencana, Raker, dll. Pada SKPD Kab/Ko pada tahun berjalan	Kasubag Perencanaan	Setiap Kegiatan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Banyumas (@dpubanyumas) • Instagram photos and videos; Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas (fb)
		Rencana Pelaksanaan Diklat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Setiap Kegiatan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Banyumas (@dpubanyumas) • Instagram photos and videos; Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas (fb)
		Agenda Penting lainnya	Kasubag Perencanaan	Setiap Kegiatan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Banyumas (@dpubanyumas) • Instagram photos and videos; Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas (fb)
	Informasi tentang Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas	Ringkasan Informasi Kinerja	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
		Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	http://103.105.190.102/sakip
		Laporan Layanan Informasi Publik	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
		Informasi Peraturan, Keputusan, dan atau Ketetapan beserta Rancangannya yang mengikat publik	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
		Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	KPA	Tiap Proses Pengadaan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	http://pse.banyumaskab.go.id/sproc4
		Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	LPSE	Tahunan			http://pse.banyumaskab.go.id/sproc4

B. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi (perhal)	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepegawaian	Informasi tentang Organisasi Administrasi Kepegawaian		Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	2 tahun setelah perubahan	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah
2	Naskah Dinas	Rencana strategis	Kasubag Perencanaan	Setiap awal periode	Soft copy dan Hard copy	5 tahun	Kabupaten Banyumas
		Rencana kerja tahunan	Kasubag Perencanaan	Setiap awal periode	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah
3	Peraturan/Keputusan	Peraturan/keputusan yang telah diterbitkan	Staf PPID	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Kabupaten Banyumas
4	Kegiatan / aktifitas	Kegiatan / aktifitas karyawan / karyawan dinas	Staf PPID	Setiap kegiatan khusus	Soft copy dan Hard copy		

C. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi (perhal)	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	Informasi tentang kondisi jalan dan jembatan	Informasi tentang Data Jalan dan Jembatan	Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah
2	Informasi tentang kondisi jalan dan jembatan	Informasi tentang Kerusakan Jalan dan Jembatan	Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Kabupaten Banyumas
3	Informasi tentang kondisi jalan	Informasi tentang longsor jalan	Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah
4	Informasi tentang kondisi SDA-irigasi	Informasi tentang SDA dan Data Jaringan Irigasi	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Kabupaten Banyumas
5	Informasi tentang kondisi SDA-irigasi	Informasi tentang Jadwal Pengerangan Saluran Irigasi	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah
6	Informasi tentang kondisi SDA-irigasi	Informasi tentang Data Curah hujan	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Kabupaten Banyumas
7	Informasi tentang kondisi SDA-irigasi	Informasi tentang Data Sungai, Embung dan Mata Air	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Kabupaten Banyumas
8	Informasi tentang kondisi SDA-irigasi	Informasi tentang Sempadan saluran, Danau / Embung dan Mata Air	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah
9	Informasi tentang kondisi SDA-irigasi	Informasi tentang Bencana Alam Banjir	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Kabupaten Banyumas

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal, 03 Maret 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 050 / 2025
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2025

RMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Idul Informasi	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
2	3	4	5	6	7	8
rmasi tentang fil Dinas kerjaan Umum upaten nyumas	Visi dan Misi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Rencana Strategis	Kasubag Perencanaan	2024	Soft copy dan Hard copy	3 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Struktur Organisasi dan Profil Dinas PU	Kasubag Perencanaan	2021	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Sumber Daya Manusia yang dimiliki (jumlah, kompetensi, pegawai)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Tugas dan Fungsi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Informasi Tentang Domisili dan alamat lengkap	Kasubag Perencanaan	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Informasi tentang Rencana Kegiatan Tahunan	Kasubag Perencanaan	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas [banyumaskab.go.id]
	Informasi tentang Rencana Kegiatan Unggulan	Kasubag Perencanaan	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	

Informasi tentang pelaksanaan Program Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perekonomian Kabupaten Banyumas	Nama Program dan Kegiatan	Sekretaris	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Dinas Pekerjaan Umum dan Perekonomian Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program	Sekretaris	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	E-Project - Pemerintah Kabupaten Banyumas
	Target dan Capaian Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	E-Project - Pemerintah Kabupaten Banyumas
	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	E-Project - Pemerintah Kabupaten Banyumas
	Nilai Anggaran	Kasubag Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Banyumas (@dpubanyumas) • Instagram photos and videos; Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas (Fb)
	Rencana, Rakor, dll. Pada SKPD Kab/Ko pada tahun berjalan	Kasubag Perencanaan	Setiap Kegiatan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
	Rencana Pelaksanaan Diklat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Setiap Kegiatan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
	Agenda Penting lainnya	Kasubag Perencanaan	Setiap Kegiatan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Banyumas (@dpubanyumas) • Instagram photos and videos; Dinas Pekerjaan Umum Kab. Banyumas (Fb)
	Ringkasan Informasi Kinerja	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	http://103.105.190.102/esakip
Informasi tentang pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perekonomian Kabupaten Banyumas	Laporan Layanan Informasi Publik	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
	Informasi Peraturan, Keputusan, dan atau Ketetapan beserta Rancangannya yang mengikat publik	Kasubag Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	
	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	KPA	Tiap Proses Pengadaan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	http://lpse.banyumaskab.go.id/eproc4
	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	LPSE	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun	http://lpse.banyumaskab.go.id/eproc4

RMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
2	3	4	5	6	7	8
Regawalan	Informasi tentang Organisasi Administrasi Kepegawaian		Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	2 tahun setelah perubahan	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas
ah Dinas	Rencana strategis	Kasubag Perencanaan	Setiap awal periode	Soft copy dan Hard copy	5 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas
	Rencana kerja tahunan	Kasubag Perencanaan	Setiap awal periode	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas
aturan/Keputusan	Peraturan/keputusan yang telah diterbitkan	Staf PPID	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
giatan / aktifitas	Kegiatan / aktifitas karyawan / karyawan dinas	Staf PPID	Setiap kegiatan khusus	Soft copy dan Hard copy		

RMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
rmasi tentang idisi jalan dan batan	Informasi tentang Data Jalan dan Jembatan	Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
rmasi tentang idisi jalan dan batan	Informasi tentang Kerusakan Jalan dan Jembatan	Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
rmasi tentang idisi jalan	Informasi tentang longosoran jalan	Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
rmasi tentang idisi SDA-irigasi	Informasi tentang SDA dan Data Jaringan Irigasi	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
rmasi tentang idisi SDA-irigasi	Informasi tentang Jadwal Pengeringan Saluran Irigasi	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
rmasi tentang idisi SDA-irigasi	Informasi tentang Data Curah hujan	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
rmasi tentang idisi SDA-irigasi	Informasi tentang Data Sungai, Embung dan Mata Air	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)

Informasi tentang SDA-Irigasi	Informasi tentang Sempadan saluran, Danau / Embung dan Mata Air	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)
Informasi tentang SDA-Irigasi	Informasi tentang Bencana Alam Banjir	Kabid SDA dan Irigasi	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun	Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Banyumas (banyumaskab.go.id)

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal, 03 Maret 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp. (0281) 637038 Fax. (0281) 638027

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR : 050 / /TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pengelolaan informasi dan dokumentasi berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 554.2/684 Tahun 2017 telah ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas ;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E) ;
 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018

Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 81) ;

- 11 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Informasi Publik Yang Di Kecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Di Kecualikan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri atas Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat dan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta.
- KETIGA : Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan informasi publik yang harus selalu ada pada setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- KEEMPAT : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan Informasi tentang kejadian luar biasa yang terjadi di Wilayah Kabupaten Banyumas.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal, 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 050/
/2025
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2025

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2025**

No	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI		
				AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP	BADAN PUBLIK
		3	4	5	6	7
1	Data pribadi penyedia jasa	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi Penyedia jasa - Melanggar HAM	Melindungi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan	
2	Rekomendasi teknis IMB	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi/perusahaan - Melanggar HAM	Melindungi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan	
3	Rekomendasi teknis GSS	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi/perusahaan - Melanggar HAM	Melindungi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan	
4	Data personal pelanggaran IMB dan GSS	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi - Melanggar HAM	Melindungi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan	
5	Data LHK ASN Dinas PU	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi Penyedia jasa - Melanggar HAM	Melindungi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan	
6	Biodata Elektronik PNS (database)	- UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H. - UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 Huruf h. - UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h.	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	
7	Dokumen/Berkas /Arsip PNS		Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	

8	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman sipil	- UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h.	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	
9	Rincian hasil tes potensi/ kompetensi PNS	- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h.	Sampai ada persetujuan tertulis dari pihak yang akan diungkap rahasianya	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	
10	Hasil evaluasi tenaga pengajar dan peserta diklat	- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h.	Sampai ada persetujuan tertulis dari PNS yang bersangkutan	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	
11	Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian/ perkawinan	- UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h.	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	
12	Data PNS yang diduga melanggar disiplin	- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf a dan huruf h	Sampai ada keputusan	- Mengungkap data pribadi PNS - Dapat menghambat proses penegakan hukum	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	
13	Daftar Nilai SKP dan DP-3 PNS	- UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h. - PP No. 10 Tahun 1978 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Ps 6	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia.	
14	Data Rekam Medis PNS.	- UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H - UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf h. - Permenkes RI No. 269/MENKES/PER/III/2008 tentang rekam Medis Ps 10.	Tidak terbatas	- Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM	- Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia. - Melindungi keamanan dan kenyamanan PNS.	

15	Data Usulan Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam jabatan struktural	- UUD 1945 Ps 28 A s.d 28 H - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf i. - PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural Jo. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 100 Tahun 2000.	Terbatas sampai dengan pelantikan.	Mengganggu, menghambat dan merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.	Menjaga kondusifitas, keamanan dan kepastian hukum.	
16	Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia meliputi : - dokumen keuangan (SPJ berikut lampirannya, Dokumen anggaran dan otorisasinya, surat Pencairan anggaran - Dokumen karya intelektual oleh lembaga/swasta/ kelompok/persorang an	- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf i. - UU No. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan	Selama masih berlaku	merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Melindungi kerahasiaan dokumen.	
17	Dokumen penawaran kontrak.	- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf i - Perpres No. 54 th. 2010 ttg Pengadaan Barang /jasa Pemerintah - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Ps 17 huruf i. - PP No. 60 Th 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. - PP No. 79 th 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	Terbatas sampai dengan proses pengadaan barang/jasa selesai.	Muncul persaingan usaha yang tidak sehat.	Menjaga obyektifitas penilaian.	Membantu Badan

18	Laporan hasil pemeriksaan.	- Permenpan No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan Intern Pemerintah. - Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah. - Permendagri No. 28 th 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah (Lampiran I Bab Norma Pelaporan Huruf a.) - UU No. 14 th 2008 tentang KIP Ps 17 huruf i. - PP No. 60 th 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Pp No. 79 th 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Permenpan No. PER/04/M.PAN/03/2008 Tentang Kode Etik Pengawasan Intern Pemerintah - Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan intern Pemerintah - Permendagri No. 28 th 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah (lampiran I Bab norma pelaporan a.)	Tidak terbatas	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.	Publik dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan.
19	Bukti Tindak Lanjut LHP		Tidak terbatas	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature.	Membantu Badan Publik dalam memperbaiki kualitas manajemen instansi menuju terwujudnya pemerintahan yang baik

		- Permenpan No 9. th 2009 tentang pedoman umum pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional				
20	Lokasi Server	- UU No 11. th 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik/ITE (Ps 30-37).	Tidak terbatas	Tindak kriminal pengrusakan, pencurian data.	Melindungi atau mengamankan perangkat serta data.	
21	Internet Protocol/ IP Address private	- UU No 11. th 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik/ITE (Ps 30)	Tidak terbatas	Penerobosan /penyalahgunaan hak akses	Melindungi atau mengamankan perangkat serta data	
22	Bandwidth manajemen	- UU No 11 th 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik/ITE (Ps 30)	Tidak terbatas	Penyalahgunaan kapasitas bandwidth diluar ketentuan	Mengatur kestabilan penggunaan bandwidth	
23	Kode akses elektronik	- UU No 11. th 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik/ITE (Ps 1 angka 16)	Tidak terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain.	Menjaga keamanan jaringan Komputer.	
24	Sistem keamanan Elektronik	- UU No 14. 2008 tentang KIP (Ps 17 huruf j).	Tidak terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain.	Menjaga keamanan jaringan Komputer	
25	Laporan Pajak Pribadi (LP2P)	- UU No 14. 2008 tentang KIP (Ps 17 huruf h).	Sampai ada persetujuan tertulis dari wajib pajak	Penyalahgunaan oleh pihak lain.	Menjaga rahasia (data kekayaan) pribadi	

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal. 03 Maret 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp.(0281) 637038 Fax. (0281) 638027

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS
Nomor : 050/ 0024 /2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik dengan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4. 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);

KELIMA

: Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**



KRESNAWAN WIDHI KRISTOYO, S.T., M.Si.

Lampiran Keputusan Kepala Dinas
Pekerjaan Umum Kabupaten
Banyumas
Nomor : 050/ 0024 /2024
Tentang Penetapan Standar Pelayanan
Pada Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Banyumas
Tgl 02 Januari 2024

A. STANDAR PELAYANAN

1. Permohonan Garis Sempadan Saluran;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Sertifikat tanah; 3. Site Plan; 4. Gambar Penampang Saluran; 5. Surat Pernyataan Tidak berkeberatan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan Rekomendasi dari Kepala DPMPTSP; b. Disposisi ke Bidang SDAI; c. Survey Lapangan; d. Pembuatan Konsep Rekomendasi; e. Persetujuan Kabid SDAI; f. Pengesahan Rekomendasi Kepala Dinas dan dikirim ke DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Garis Sempadan Saluran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas Pekerjaan Umum; b. Nomor Telepon 0281 – 638027 (Kantor dinas PU Kab. Banyumas); c. e-mail : dpu@banyumaskab.go.id

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang no 17 Tahun 2019 tentang

No.	Komponen	Uraian
		/ 2015 tentang penetapan garis sempadan jaringan irigasi. 3. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail tata ruang kawasan perkotaan Purwokerto Tahun 2019 - 2040;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, komputer, alat survey lapangan, motor; b. Prasarana : Jaringan listrik, jaringan internet, Sistem Informasi Daerah Irigasi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang Sumber Daya Air; c. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Dinas; 2) Kepala Bidang SDAI; 3) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DPMPPTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

2) Pelayanan Rekomtek Peil Banjir;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. FC KTP; c. FC Sertifikat Tanah; d. Site Plan; e. Gambar Arah aliran hujan; f. Gambar Sumur Resapan; g. Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR h. Surat Keterangan bebas banjir; i. NIB OSS;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan Rekomendasi dari Kepala DPMPPTSP; b. Disposisi ke Bidang SDAI; c. Pemaparan analisa Hidrologi; d. Pembuatan Konsep Rekomendasi; e. Persetujuan Kabid SDAI; f. Pengesahan Rekomendasi Kepala Dinas dan dikirim ke DPMPPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi teknis Peil Banjir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas Pekerjaan Umum; b. Nomor Telepon 0281 – 638027 (Kantor dinas PU Kab. Banyumas); c. e-mail : dpu@banyumaskab.go.id

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri no 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan perumahan bagi masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah; 2. Peraturan Menteri PUPR No. 12 / PRT / M / 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem drainase Perkotaan. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pemanfaatan Air hujan. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2007 tentang Ketentuan teknis Pembuatan Resapan Air Hujan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, komputer, alat survey lapangan, motor; b. Prasarana : Jaringan listrik, jaringan internet, Sistem Informasi Daerah Irigasi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang SDA; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif ; f. Mampu menilai keaslian dokumen.
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Dinas; 2) Kepala Bidang SDAI; 3) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DPMPTSP

No.	Komponen	Uraian
		basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

3) Ijin Pemakaian Aset irigasi;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Gambar/Peta Situasi (berkala) disertai titik koordinat; c. Gambar/Detail Desain Konstruksi(sesuai jenis pemanfaatan) terlampir; d. Detail gambar Konstruksi; e. Perhitungan Struktur; f. Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi; g. Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi; h. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMPTSP; b. Disposisi ke Bidang SDAI; c. Survey lapangan; d. Pembuatan Konsep Rekomendasi; e. Persetujuan Kabid SDAI; f. Pengesahan Rekomendasi Kepala Dinas dan dikirim ke DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pemanfaatan Aset Irigasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas Pekerjaan Umum; b. Nomor Telepon 0281 – 638027 (Kantor dinas PU Kab. Banyumas); c. e-mail : dpu@banyumaskab.go.id

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 05/PRT/M/2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 06 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, komputer, alat survey lapangan, motor. b. Prasarana : Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi e-Paksi, Peta Digital Jaringan irigasi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA; b. Memahami mekanisme dan prosedur dalam hal perizinan; c. Memahami tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; d. Memahami tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; e. Memahami tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air.
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Dinas; 2) Kepala Bidang SDAI; 3) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DMPPTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

4) Persetujuan Teknis Bangunan Gedung (PBG)

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Data Tanah; b. Data Umum dan Ketentuan teknis;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Verifikasi Dokumen melalui aplikasi SIMBG; b. Jika dokumen lengkap maka akan dibuatkan BA; c. Perhitungan Retribusi PBG; d. Pengesahan Rekomtek PBG beserta penetapan retribusi PBG;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari jika dokumen lengkap. Maksimal 29 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomtek PBG; 2. Penetapan Retribusi PBG;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas Pekerjaan Umum; b. Nomor Telepon 0281 – 638027 (Kantor dinas PU Kab. Banyumas); c. e-mail : dpu@banyumaskab.go.id

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang no 09 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko; 3. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan gedung, pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 4. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, komputer, alat survey lapangan, motor. b. Prasarana : Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi SIMBG;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan Bangunan Gedung; c. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Dinas; 2) Kepala Bidang Penataan Bangunan; 3) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.

No.	Komponen	Uraian
	dan Keselamatan Pelayanan	tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

5) Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Dokumen Permohonan Sertifikat Laik Fungsi; b. Data Tanah; c. Data Umum; d. Ketentuan Teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan Permohonan SLF b. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen Standar Teknis; c. Verifikasi lapangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi; d. Penyusunan Berita Acara Verifikasi Daftar Simak; e. Rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan; f. Pemutakhiran pendataan bangunan; g. Penerbitan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas Pekerjaan Umum; b. Nomor Telepon 0281 – 638027 (Kantor dinas PU Kab. Banyumas); c. e-mail : dpu@banvumaskab.go.id

B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; a. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	b. Sarana : Meja, kursi, komputer, alat survey lapangan, motor. c. Prasarana : Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi SIMBG.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi c. Memahami ketentuan Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Dinas; 2) Kepala Bidang Penataan Bangunan; 3) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DMPPTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

5. Sewa Alat dan Uji Laboratorium Konstruksi

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Identitas Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan permohonan sewa alat berat; b. Disposisi Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan ke operator; c. Survey lokasi; d. Penyusunan dokumen penyewaan alat e. Pembayaran sewa alat f. Mobilisasi alat ke lokasi g. Pengembalian alat dan penandatanganan Berita Acara Pengembalian Alat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	Jasa Penyewaan Alat Berat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas Pekerjaan Umum; b. Nomor Telepon 0281 – 638027 (Kantor dinas PU Kab. Banyumas);

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kcdudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DPU Kabupaten Banyumas; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi UPTD pada DPU Kabupaten BAnyumas; 3. Peraturan Dacrah Kabupaten Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, komputer, ATK, Alat berat, Safe Loader, Sepatu Safety, Helm proyek/rompi. b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan.
3.	Komptensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memiliki kemampuan di bidang pelaksanaan (operator) c. Mengetahui Standar Mutu Pelaksanaan d. Memiliki konsep dasar pengetahuan dan pengoperasian peralatan
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Dinas; 2) Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (Operator dan Asisten)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh alat yang siap pakai dan petugas yang kompeten di bidang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	b. Surat perjanjian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, schingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sesaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI

NOMOR SOP 610/000.27/2024
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Banyumas
KRESSAWAN WAHYU KRISTOYO, ST., M.Si.
NIP. 196712291990021002

PERMOHONAN PENYUSUNAN REKOMENDASI GARIS SEMPADAN SALURAN (GSS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan garis sempadan jaringan irigasi	1. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknik Garis Sempadan saluran
2. Undang-Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air	2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan Aplikasi E - Paksi dan Peta digital irigasi
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2040	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN / PERLENGKAPAN
1. Masyarakat	1. Komputer 2. Aplikasi E - Paksi 3. Peta digital jaringan irigasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Rekomendasi Garis Sempadan

PROSEDUR PENYUSUNAN REKOMENDASI GARIS SEMPADAN SALURAN (GSS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Hasil			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Pemb. Irigasi	Kabid SDA IR	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMP/TSP					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Sekuran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	1 hari	Disposisi Surat	Dokumen Syarif permohonan Rekomendasi GSS harus lengkap. Jika tidak lengkap, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.
2	Disposisi ke Subkor Pembangunan SDA untuk tindak lanjut					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Sekuran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan		Disposisi Surat	
3	Disposisi ke Pelaksana untuk tindak lanjut Survey lapangan					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Sekuran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	1 Hari	Laporan hasil survey	Tergantung Kesiapan dari Pemohon
4	Pembuatan Konsep rekomendasi disampaikan ke Subkor Pembangunan SDA					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Sekuran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	1 hari	Konsep Rekomendasi	
5	Meminta persetujuan Kabid SDA IR terhadap konsep Rekomendasi					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Sekuran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	4 jam	Konsep Rekomendasi	
6	Pangestahan Rekomendasi oleh Kepala Dinas dan dikirim ke Kepala DPMP/TSP					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Sekuran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	1 hari	Rekomendasi GSS	

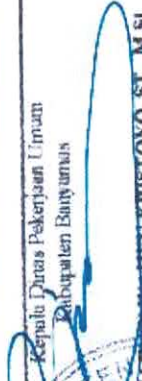
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST., M.Si.
NIP. 19671229 199002 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP	610 / 000.26 / 2024
TANGGAL	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KEPENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PEIL BANJIR
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Peil Banjir 2. Memahami tentang status dan ketentuan tentang garis sempadan
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Google Earth 3. Peta digital sungai dan saluran irigasi Kabupaten Banyumas
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya
DASAR HUKUM :	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemanfaatan Air Hujan 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2007 tentang Ketentuan Teknis Pembuatan Peresapan Air Hujan
KETERKAITAN :	1. DPU Kabupaten Banyumas Bidang SDA & Irigasi 2. Pemohon selaku pengembang perumahan
PERINGATAN :	Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan beresiko terhadap potensi banjir di kemudian hari.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Jend. Gatot Soebroto, III-5 Purwokerto Kode Pos 53115

Telp. (0281) 637036 Faksimile 638037

BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI

UM

-Undang Republik Indonesia No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
an Pemerintah Republik Indonesia No.34 Tahun 2006 Tentang Jalan
an Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015
Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi
an Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 14/PRT/M/2015
Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
an Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 05/PRT/M/2023
Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknik Jalan
an Daerah Kabupaten Banyumas No.06 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang
an Perkotaan Purwokerto Tahun 2019 - 2039

AN :

ikat

arkait

N :

atan Aset Irigasi harus sesuai dengan ketentuan yang ada

NOMOR SOP

: 610/00025 / 2024

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM



NAMA SOP

: PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN ASET IRIGASI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami mekanisme dan prosedur dalam hal penzinan
2. Memahami tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi
3. Memahami tentang kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
4. Memahami tentang Tata Cara Penzinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air

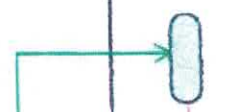
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Sistem Informasi Daerah Irigasi
3. Alat Ukur
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan ketentuan

PROSEDUR **PENYUSUNAN REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN ASET IRIGASI**

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Subkor. Pemb. Irigasi	Kabid SDA IR	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMP/TSP					Surat Permohonan *), Gambar/Peta Situasi (berskala) disertai titik koordinat *), Gambar/Detail Desain Konstruksi (sesuai jenis pemanfaatan) (terlampir) *), (1) Detail Gambar Konstruksi *), (2) Perhitungan Struktur *), Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi *), Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi *), Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan *)	1 Hari	Disposisi: Surat	
2.	Disposisi ke Kasi Pembangunan Irigasi untuk tindak lanjut					Surat Permohonan *), Gambar/Peta Situasi (berskala) disertai titik koordinat *), Gambar/Detail Desain Konstruksi (sesuai jenis pemanfaatan) (terlampir) *), (1) Detail Gambar Konstruksi *), (2) Perhitungan Struktur *), Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi *), Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi *), Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan *)	1 Hari	Disposisi: Surat	
3.	Disposisi ke Pelaksana untuk tindak lanjut Survey lapangan					Surat Permohonan *), Gambar/Peta Situasi (berskala) disertai titik koordinat *), Gambar/Detail Desain Konstruksi (sesuai jenis pemanfaatan) (terlampir) *), (1) Detail Gambar Konstruksi *), (2) Perhitungan Struktur *), Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi *), Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi *), Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan *)	1 Hari	Laporan hasil survey	
4.	Pembuatan Konsep rekomendasi disampaikan ke Subkor. Pembangunan Irigasi					Surat Permohonan *), Gambar/Peta Situasi (berskala) disertai titik koordinat *), Gambar/Detail Desain Konstruksi (sesuai jenis pemanfaatan) (terlampir) *), (1) Detail Gambar Konstruksi *), (2) Perhitungan Struktur *), Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi *), Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi *), Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan *)	1 Hari	Konsep Rekomendasi	
5.	Menerima persetujuan Kabid SDA IR terhadap konsep Rekomendasi					Surat Permohonan *), Gambar/Peta Situasi (berskala) disertai titik koordinat *), Gambar/Detail Desain Konstruksi (sesuai jenis pemanfaatan) (terlampir) *), (1) Detail Gambar Konstruksi *), (2) Perhitungan Struktur *), Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi *), Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi *), Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan *)	1 Hari	Konsep Rekomendasi	
6.	Pengesahan Rekomendasi oleh Kepala Dinas dan dikirim ke Kepala DPMP/TSP					Surat Permohonan *), Gambar/Peta Situasi (berskala) disertai titik koordinat *), Gambar/Detail Desain Konstruksi (sesuai jenis pemanfaatan) (terlampir) *), (1) Detail Gambar Konstruksi *), (2) Perhitungan Struktur *), Spesifikasi Teknis Bangunan Konstruksi *), Manual Operasi dan Pemeliharaan Konstruksi *), Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan *)	1 Hari	Rekomendasi Izin Pemanfaatan Aset Irigasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP		616/0030/2019
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS DAERAH
		WAHYU BUDI SAPTONO
NAMA SOP		PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi SIMBG		
2. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. Komputer		
2. Aplikasi SIMBG		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.		

HUKUM :

Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Pemrintahan Daerah
Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

SALINAN :

REVISI :

SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	DPMP/TSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output
2	3	4	5	6	7	8
DPU/Tim Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis melalui SIMBG (online).				Data Tanah, Data Umum dan ketentuan Teknis	5 hari	Hasil verifikasi dokumen Standar Teknis
DPU/Tim teknis (TPA/TPP) melakukan verifikasi Standar Teknis, kemudian apabila : 1. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka DPU menerbitkan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung. 2. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka DPU mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilengkapi. DPU menghentikan proses Persetujuan Bangunan Gedung apabila pemohon tidak melengkapi Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung, kemudian sistem akan mencatat bahwa tracking permohonan Persetujuan Bangunan Gedung berhenti				Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung yang dilakukan Operator DPU/Tim Teknis	20 hari	Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung
DPU/Tim Teknis/pengawas menghitung penetapan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung				Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung	2 hari	Perhitungan Teknis Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
Kepala DPU menetapkan besaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis)				Perhitungan Teknis Retribusi	1 hari	1. Penetapan Retribusi 2. Rekomendasi Teknis

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 Kabupaten Banyuwangi
 KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST. M.Si.
 Pembina Tingkat I
 Banyuwangi, 19671229 199002 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

610/0031/2024	
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH
	WAHYU BUDI SAPTONO
	PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG EXISTING
NAMA SOP	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi 3. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung Existing
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SIMBG
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

KUM :

Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun

1. Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha

Resiko.

3. Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang

3 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedungelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi

elektronik.

Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan

Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan

Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Daerah

TAM :

omendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi

tifikat Laik Fungsi

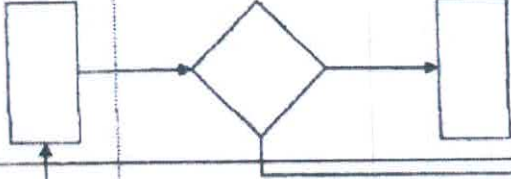
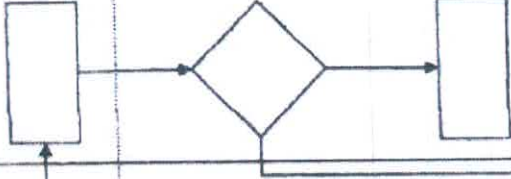
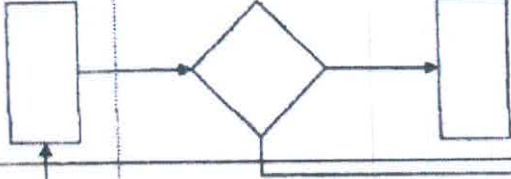
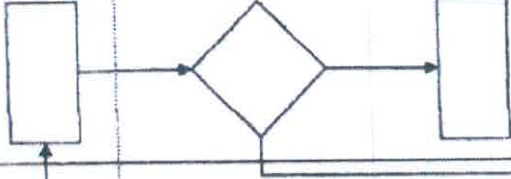
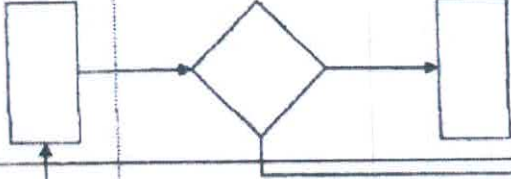
TAN :

p ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG EXISTING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	DPMPTSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon mengajukan permohonan SLF				Dokumen permohonan SLF	Sesuai jadwal pemohon	Dokumen permohonan SLF		
2	DPU/Tim Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis melalui SIMBG (online), kemudian apabila : 1. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis. 2. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka DPU mengembalikan dokumen Standar Teknis kepada pemohon untuk dilengkapi.					Data Tanah, Data Umum dan Ketentuan Teknis	2 hari	Hasil verifikasi kelengkapan dokumen Standar Teknis	
3	DPU (TPA/TPT) melakukan verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis, kemudian apabila : 1. Hasil verifikasi sesuai, maka DPU melakukan verifikasi lapangan. 2. Hasil verifikasi tidak sesuai, maka DPU mengembalikan dokumen Standar Teknis kepada pemohon.					Hasil verifikasi kelengkapan dokumen Standar Teknis		Hasil verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis	Untuk tahap ke 3 s.d 9 batas waktu yang dibutuhkan adalah 5 hari kerja
4	DPU (TPA/TPT) melakukan verifikasi lapangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi, kemudian apabila : 1. Hasil verifikasi benar, maka DPU mengesahkan Daftar Standar Teknis. 2. Hasil verifikasi tidak benar, maka DPU melakukan konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi atau meminta pertimbangan teknis dari TPA/TPT.				Hasil verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis		Hasil verifikasi lapangan		

2	3	4	5	6	7	8	9
DPU (Pengawas) memasukkan Berita Acara Verifikasi Daftar Simak.				Hasil verifikasi lapangan			
DPU melakukan konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelainan fungsi atau meminta pertimbangan teknis dari TPA/TPT, kemudian apabila : 1. Hasil konfirmasi laik fungsi, maka DPU mengesahkan Daftar Standar Teknis. 2. Hasil konfirmasi tidak laik fungsi, maka DPU memberikan rekomendasi penyesuaian/ perbaikan bangunan.				Hasil verifikasi lapangan		Hasil konfirmasi	
DPU memberikan rekomendasi penyesuaian/ perbaikan bangunan				Hasil konfirmasi		Rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan	
DPU melakukan pemutakhiran pendataan bangunan				1. Rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan 2. Dokumen pengesahan Daftar Standar Teknis		Hasil pemutakhiran pendataan	
Kepala DPU menerbitkan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis).				Hasil pemutakhiran pendataan		Rekomendasi Teknis	
Setelah SLF terbit, pemohon mengajukan permohonan PBG Existing dengan melampirkan SLF.				Dokumen permohonan PBG- Existing dan SLF	Sesuai jadwal pemohon		
							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	DPU/Tim Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis melalui SIMBG (online).				Data Tanah, Data Umum dan Ketentuan Teknis dan SLF	5 hari	Hasil verifikasi dokumen Standar Teknis	FO
12	DPU/Tim Teknis (TPA/TPT) melakukan verifikasi Standar Teknis, kemudian apabila : 1. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka DPU menerbitkan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung. 2. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka DPU mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilengkapi.				Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung yang dilakukan Operator DPU/Tim Teknis	20 hari	Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung	
13	DPU menghentikan proses Persetujuan Bangunan Gedung apabila pemohon tidak melengkapi Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung, kemudian sistem akan mencatat bahwa tracking permohonan Persetujuan Bangunan Gedung berhenti.					1 hari		
14	DPU/Tim Teknis/Pengawas menghitung penetapan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung				Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung	2 hari	Perhitungan Teknis Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	
15	Kepala DPU menetapkan besaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis)				Perhitungan Teknis Retribusi	1 hari	1. Penetapan Retribusi 2. Rekomendasi Teknis	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST. M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671229 199002 1 002

Kabid PB

Subk6 PBL



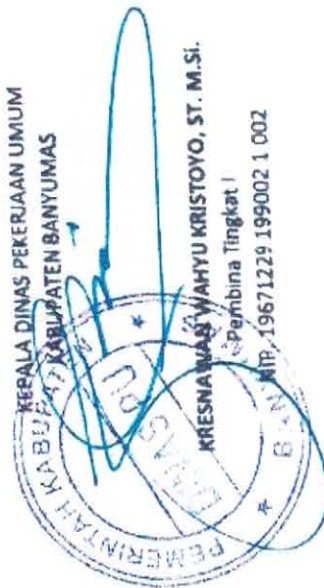
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	610 / 0029 / 2024	
		
	NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SIMBG	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.		

PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DP/MP/TSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan SLF				Dokumen permohonan SLF	Sesuai jadwal pemohon	Dokumen permohonan SLF	
2	DPU/Tim Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis melalui SIMBG (online), kemudian apabila : 1. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis. 2. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka DPU mengembalikan dokumen Standar Teknis kepada pemohon untuk dilengkapi.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- "Tidak Lengkap" --> Start D1 -- "Lengkap" --> D2{ } D2 -- "Tidak Sesuai" --> Start D2 -- "Sesuai" --> D3{ } D3 -- "Benar" --> End([End]) D3 -- "Tidak Benar" --> Start </pre>			Data Tanah, Data Umum dan Ketentuan Teknis	2 hari	Hasil verifikasi kelengkapan dokumen Standar Teknis	
3	DPU (TPA/TPT) melakukan verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis, kemudian apabila : 1. Hasil verifikasi sesuai, maka DPU melakukan verifikasi lapangan. 2. Hasil verifikasi tidak sesuai, maka DPU mengembalikan dokumen Standar Teknis kepada pemohon.				Hasil verifikasi kelengkapan dokumen Standar Teknis		Hasil verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis	Untuk tahap ke 3 s.d 9 batas waktu yang dibutuhkan adalah 5 hari kerja
4	DPU (TPA/TPT) melakukan verifikasi lapangan hasil pemeriksaan kelengkapan fungsi, kemudian apabila : 1. Hasil verifikasi benar, maka DPU mengesahkan Daftar Standar Teknis. 2. Hasil verifikasi tidak benar, maka DPU melakukan konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelengkapan fungsi atau meminta pertimbangan teknis dari TPA/TPT.				Hasil verifikasi kesesuaian dokumen Standar Teknis		Hasil verifikasi lapangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Hasil verifikasi lapangan			
5	DPU (Pengawas) memasukkan Berita Acara Verifikasi Daftar Simak.		Tidak Benar		Hasil verifikasi lapangan		Hasil konfirmasi	
6	DPU melakukan konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan terkait fungsi atau meminta pertimbangan teknis dari TPA/TPT, kemudian apabila : 1. Hasil konfirmasi laik fungsi, maka DPU mengesahkan Daftar Standar Teknis. 2. Hasil konfirmasi tidak laik fungsi, maka DPU memberikan rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan.							
7	DPU memberikan rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan				Hasil konfirmasi		Rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan	
8	DPU melakukan pemutakhiran pendataan bangunan				1. Rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan 2. Dokumen pengesahan Daftar Standar Teknis		Hasil pemutakhiran pendataan	
9	Kepala DPU menerbitkan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis)				Hasil pemutakhiran pendataan		Rekomendasi Teknis	



Kabid B
Sukho B



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN PERALATAN
Jalan Sultan Agung Karangnanes Sokaraja (0281) 6577697

SOP LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN PERALATAN	
NOMOR SOP	610 / 0028 / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH KERALA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS  *KRISNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST., M.Si. BANPUK 19871229 199002 1 002	
NAMA SOP	SOP Peminjaman/ Sewa Alat Berat
KUALIFIKASI PELAKSANA	- Memiliki kemampuan dibidang pelaksanaan (operator) - Mengetahui Standar Mutu Pelaksanaan - Memiliki pendidikan minimal SLTA/ Berpengalaman - Memiliki konsep dasar pengetahuan dan pengoperasian peralatan
PERALATAN / PERLENGKAPAN	- Alat berat yang di sewa - Sepatu Safety - Helm Proyek/ Rompi
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai dokumen rwayat Peminjaman/ Sewa
DASAR HUKUM	- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPU Kabupaten Banyumas - Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi UPTD pada DPU Kabupaten Banyumas - Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Ke Tiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
KETERKAITAN	SOP Peminjaman/ Sewa Alat Berat
PERINGATAN	Apabila SOP ini tidak dijalankan Retribusi tidak akan maksimal, dan terjadi kerugian negara

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit	Operator/ Petugas Survei	Mekanik	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat Permohonan dari peminjam					Surat Permohonan			
2	Ka. Labkor Disposisi Ke Operator					Disposisi Surat	30 mnt	Surat Tugas	
3	Operator/ Petugas lapangan survei Lokasi					Kendaraan, Kamera	1 Hari	Dokumentasi Awal, Lokasi Bukan untuk penambahan	
4	Dari Survei ada Permohonan yang ditolak dan yang diterima (Apabila ditolak diberikan penjelasan mengenai penolakan peminjaman/ sewa tersebut)					Surat Penjelasan Penolakan	2 Jam	Laporan hasil Survei	
5	Apabila permohonan diterima maka disiapkan Administrasi / Dokumen sewa alat serta penandatanganan dokumen					Administrasi dan Perjanjian Sewa menyewa	30 Menit	Laporan hasil Survei	
6	Pembayaran sewa sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2020					Kwitansi	30 Menit	Mendapatkan Retrisbusi	
7	Mobilisasi Alat					Safeloder	30 Menit	Alat sampai lokasi Pekerjaan	
7	Demobilisasi Alat dan BA penandatanganan Pengembalian Alat Berat		SESUAI			Safeloder dan Domuken Pengembalian Alat	30 mnt	Alat sampai Ke Labkon untuk perawatan setelah dipakai	

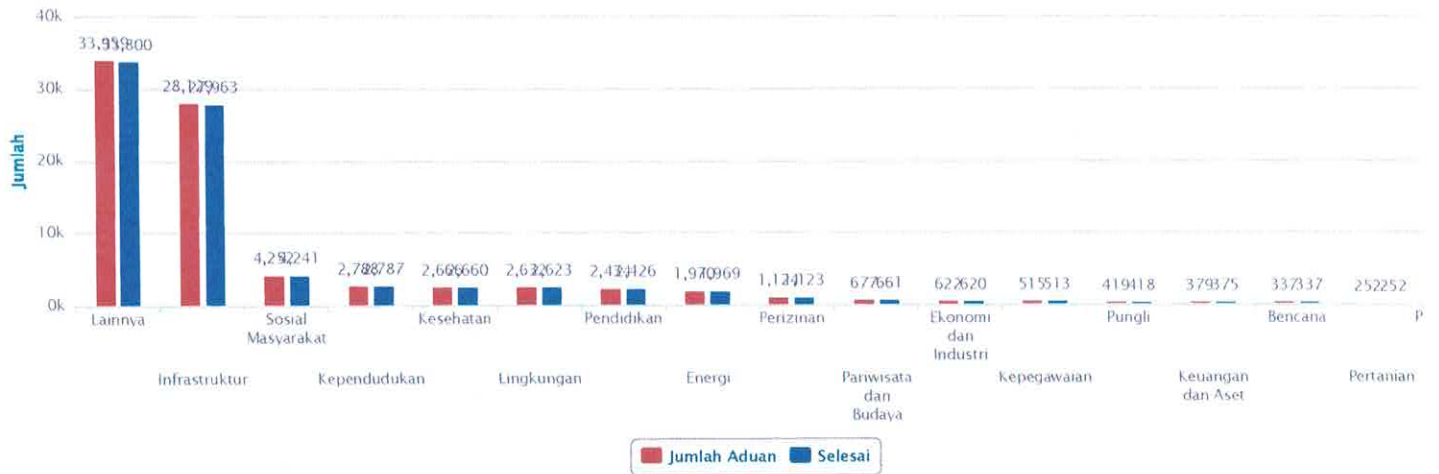
REKAPITULASI PENGADUAN BERDASARKAN KATEGORI
PER TANGGAL 31 Desember 2025

No.	Kategori	Jumlah Aduan	Sudah Ditangani	Dalam Proses	Penanganan (%)
1	BENCANA	337	337	0	100%
2	EKONOMI DAN INDUSTRI	622	620	2	100%
3	ENERGI	1970	1969	1	100%
4	INFRASTRUKTUR	28129	27963	166	99%
5	KEPEGAWAIAN	515	513	2	100%
6	KEPENDUDUKAN	2788	2787	1	100%
7	KESEHATAN	2666	2660	6	100%
8	KEUANGAN DAN ASET	379	375	4	99%
9	LINGKUNGAN	2632	2623	9	100%
10	PARIWISATA DAN BUDAYA	677	661	16	98%
11	PEMBANGUNAN DAERAH	217	215	2	99%
12	PENDIDIKAN	2434	2426	8	100%
13	PERIZINAN	1124	1123	1	100%
14	PERTANIAN	252	252	0	100%
15	PUNGLI	419	418	1	100%
16	SOSIAL MASYARAKAT	4252	4241	11	100%
17	LAINNYA	33959	33800	159	100%
	JUMLAH TOTAL	83372	82983	389	100%

Plt. Kepala DINKOMINFO Kab. Banyumas

BUDI NUGROHO, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP: 19780522 199703 1 003

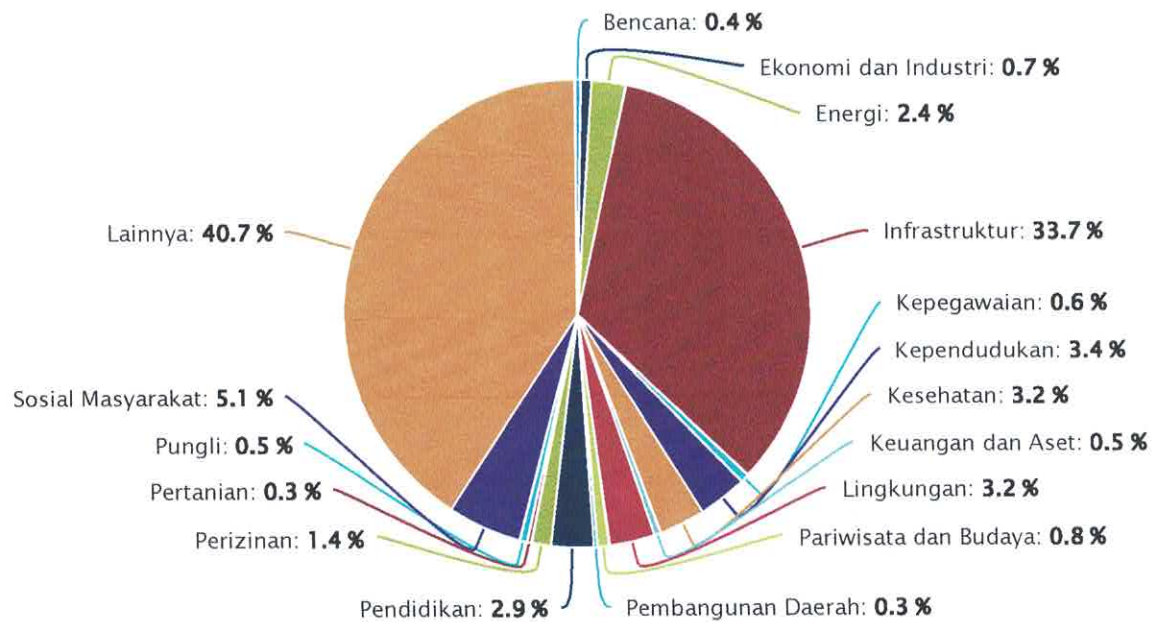
Grafik Penanganan Berdasarkan Kategori



Plt. Kepala DINKOMINFO Kab. Banyumas

BUDI NUGROHO, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP: 19780522 199703 1 003

Grafik Prosentase Penanganan Pengaduan Berdasarkan Kategori



Plt. Kepala DINKOMINFO Kab. Banyumas

BUDI NUGROHO, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP: 19780522 199703 1 003