



PEMERINTAH 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 : 100.3.4.4/02711/2026

TENTANG

PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN
BANYUMAS NOMOR 050 / 024 / 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 108);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas meliputi produk / layanan :

1. Penerbitan Rekomendasi Teknis Garis Sempadan Saluran;
2. Penerbitan Rekomendasi Teknis Peil Banjir;
3. Penerbitan Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Irigasi;
4. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung;
5. Penerbitan Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
6. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
7. Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Penggunaan Ruang Milik Jalan;
8. Penyewaan Alat Berat;
9. Permohonan Pengujian Mutu Konstruksi;
10. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha;

11. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha;
12. Penerbitan Surat Keterangan Kesesuaian Usaha Mikro Risiko Rendah terhadap Rencana tata Ruang;
13. Penyedotan dan Pengolahan Limbah Domestik;
14. Penyewaan Mobil Toilet;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
- 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 9 Februari 2026
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



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

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Banyumas
Nomor : 100.3.4.4/02711/2026
Tentang Perubahan Surat Keputusan Kepala Dinas
Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas Nomor
050/024/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan
Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas
Tgl 9 Februari 2026

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penerbitan Rekomendasi Teknis Garis Sempadan Saluran;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Sertifikat tanah; c. Gambar/Peta Situasi disertai titik koordinat; d. Site Plan; e. Gambar Penampang Saluran; f. Fotocopy Identitas diri/KTP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan Keterangan Teknis dari Kepala DPMPTSP; b. Disposisi ke Bidang SDAALAM; c. Survei Lapangan oleh tim teknis; d. Pembuatan Konsep Surat Keterangan Teknis; e. Persetujuan Kabid SDAALAM; f. Pengesahan Surat Keterangan Teknis dari Kepala Dinas dan dikirim ke DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja (Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai);
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya;
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Teknis Garis Sempadan Saluran;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; d. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id.

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang No 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; b. Peraturan Menteri PUPR No. 08 / PRT / M / 2015 tentang penetapan garis sempadan jaringan irigasi; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, motor, meteran. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, 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 computer; d. Mampu bekerja sama dalam tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang SDAALAM.
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 DPMPTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keterangan 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	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tiap bulan.

2. **Penerbitan Rekomendasi Teknis 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. Kajian Hidrologi untuk perumahan non MBR h. Surat Keterangan bebas banjir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan DPMPSTSP ditujukan kepada Kepala DPU; b. Kepala DPU Disposisi ke Kabid SDAALAM; c. Kabid SDAALAM Disposisi ke Tim Teknis; d. Survei Lokasi dan telaahan kajian hidrologi oleh Jafung Pengelola SDA; e. Pembuatan Konsep Rekomendasi; f. Persetujuan Kabid SDAALAM; g. Pengesahan Rekomendasi Peil banjir oleh Kepala Dinas PU dan dikirim ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja (Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai).
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 PU Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; d. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id.

B. **Komponen Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri no 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan perumahan bagi masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah; c. Peraturan Menteri PUPR No. 12 / PRT / M / 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem drainase Perkotaan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pemanfaatan Air hujan. e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2007 tentang Ketentuan teknis Pembuatan Resapan Air Hujan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	c. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, kendaraan bermotor. d. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet, Sistem Informasi Daerah Irigasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan S1 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	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang SDAALAM.
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 DPMPSTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keterangan 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	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

3. **Penerbitan Rekomendasi Izin Pemanfaatan Aset irigasi;**

A. **Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Gambar/Peta Situasi (berkala) disertai titik koordinat; c. Fotokopi identitas diri/KTP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMPTSP; b. Disposisi ke Bidang SDAALAM; c. Survei lapangan; d. Pembuatan Konsep Rekomendasi; e. Persetujuan Kabid SDAALAM; f. Pengesahan Rekomendasi Kepala Dinas dan dikirim ke DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja (Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai);
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 PU Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; d. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id.

B. **Komponen Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 05/PRT/M/2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan;

No.	Komponen	Uraian
		f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, kendaraan bermotor. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet, Sistem Informasi Daerah 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	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang SDAALAM.
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 DPMPSTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keterangan 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	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

4. **Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Teknis Bangunan Gedung**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Syarat Umum a. Untuk Membangun Baru 1. Keterangan Rencana Daerah (<i>Advice Planning</i>)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Tata Ruang); 2. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan/ fotokopi Akta Pendirian Badan bagi pemohon badan; 3. Fotokopi sertifikat tanah/surat tanah lain yang dilegalisiroleh Kepala Desa/ Lurah; 4. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 5. Surat Perjanjian/Pernyataan penggunaan tanah jika bangunan didirikan di atas tanah orang lain; 6. Data penyedia jasa perencanaan; 7. Rekomendasi instansi/lembaga yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus 8. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPLH) bagi rencana kegiatan dan/atau usaha yang memerlukan dokumen AMDAL/UKL-UKP/SPPLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 9. Rekomendasi perangkat daerah teknis/instansi terkait untuk bangunan gedung di atas/bawah prasarana dan sarana umum; 10. Bukti penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Tahap 1 (untuk persyaratan PBG Perumahan dan Permukiman). b. Untuk Rehabilitasi/Renovasi Bangunan 1. Keterangan Rencana Daerah (<i>Advice Planning</i>)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Tata Ruang); 2. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan/ fotokopi Akta Pendirian Badan bagi pemohon badan; 3. PBG/IMB bangunan yang akan direhabilitasi/direnovasi. • Persyaratan Teknis a. Data umum bangunan - Fungsi/klasifikasi bangunan; - Luas lantai dasar bangunan dan total luas lantai bangunan - Ketinggian/jumlah lantai;

		- Rencana pelaksanaan, kecuali bangunan rumah tinggal. b. Rencana Teknis Bangunan Gedung - Gambar arsitektur, terdiri dari peta situasi, gambar situasi bangunan (<i>site plan</i>), dan gambar rencanameliputi gambar denah, tampak, potongan, dan detail dengan skala 1:20, 1:50, 1:100, 1:200; - Gambar sistem struktur; - Gambar sistem utilitas (mekanikal dan elektrikal); - Perhitungan struktur untuk bangunan 2 (dua) lantai atau lebih, dan/atau bentang struktur lebih dari 12 m (dua belas meter) disertai hasil penyelidikan tanah; - Perhitungan utilitas, untuk bangunan selain hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengunggah kelengkapan dokumen permohonan di aplikasi SIM-BG b. Dinas PU melakukan verifikasi kelengkapan atas dokumen pemohon (umum dan teknis) melalui SIM-BG (online); c. Tim Profesi Ahli/Tim Penilai Teknis Dinas PU melakukan verifikasi kesesuaian Standar Teknis; d. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai, maka DPU menerbitkan Berita Acara Hasil Konsultasi Persetujuan Bangunan Gedung, jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap/tidak sesuai, maka DPU mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilengkapi; e. DPU/Tim Teknis/Pengawas menghitung penetapan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; f. Kepala DPU menetapkan besaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis); g. Dinas PU mengirimkan rekomtek PBG ke DPMPSTSP untuk penerbitan PBG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari jika Standar Teknis telah dinyatakan lengkap dan sesuai);
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomtek PBG; 2. Penetapan Retribusi PBG;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau gerai Dinas PU di MPP Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center MPP :

		- Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; d. E-mail : - Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id; - MPP : dpmptsp.banyumaskab@gmail.com.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang no 09 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko; e. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan gedung, pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Bangunan Gedung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, kendaraan bermotor. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi SIM-BG.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA; b. Menguasai pengetahuan tentang peraturan dan SOP terkait yang berlaku terkait bangunan gedung; c. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan efisien; d. Mampu bekerja sama sebagai tim; e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIM-BG.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang BGPBLPP.
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 pengisian aplikasi SIM-BG

No.	Komponen	Uraian
		dan kelengkapan dokumen yang diupload.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DPMPSTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Keabsahan dokumen rekomtek dijamin dengan adanya tanda tangan elektronik pejabat berwenang yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap; d. Pembayaran retribusi sesuai dengan nilai/jumlah retribusi yang tertera pada dokumen dan pembayarannya langsung melalui Bank Persepsi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

5. **Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Syarat Umum a. Untuk Membangun Baru 1. Keterangan Rencana Daerah (<i>Advice Planning</i>)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Tata Ruang); 2. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan/ fotokopi Akta Pendirian Badan bagi pemohon badan; 3. Fotokopi sertifikat tanah/surat tanah lain yang dilegalisiroleh Kepala Desa/ Lurah; 4. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 5. Surat Perjanjian/Pernyataan penggunaan tanah jika bangunan didirikan di atas tanah orang lain; 6. Data penyedia jasa perencanaan; 7. Rekomendasi instansi/lembaga yang

		bertanggung jawab di bidang fungsi khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus 8. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPLH) bagi rencana kegiatan dan/atau usaha yang memerlukan dokumen AMDAL/UKL-UKP/SPPLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 9. Rekomendasi perangkat daerah teknis/instansi terkait untuk bangunan gedung di atas/bawah prasarana dan sarana umum; 10. Bukti penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Tahap 1 (untuk persyaratan PBG Perumahan dan Permukiman). b. Untuk Rehabilitasi/Renovasi Bangunan 11. Keterangan Rencana Daerah (<i>Advice Planning</i>)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Tata Ruang); 12. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan/ fotokopi Akta Pendirian Badan bagi pemohon badan; 13. PBG/IMB bangunan yang akan direhabilitasi/direnovasi. • Persyaratan Teknis a. Data umum bangunan - Fungsi/klasifikasi bangunan; - Luas lantai dasar bangunan dan total luas lantai bangunan - Ketinggian/jumlah lantai; - Rencana pelaksanaan, kecuali bangunan rumah tinggal. b. Rencana Teknis Bangunan Gedung - Gambar arsitektur, terdiri dari peta situasi, gambar situasi bangunan (<i>site plan</i>), dan gambar rencanameliputi gambar denah, tampak, potongan, dan detail dengan skala 1:20, 1:50, 1:100, 1:200; - Gambar sistem struktur; - Gambar sistem utilitas (mekanikal dan elektrik); - Perhitungan struktur untuk bangunan 2 (dua) lantai atau lebih, dan/atau bentang struktur lebih dari 12 m (dua belas meter) disertai hasil penyelidikan tanah; - Perhitungan utilitas, untuk bangunan selain hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengunggah kelengkapan dokumen permohonan di aplikasi SIM-BG b. Dinas PU melakukan verifikasi kelengkapan atas dokumen pemohon (umum dan teknis) melalui SIM-BG (online); c. Tim Profesi Ahli/Tim Penilai Teknis Dinas PU melakukan verifikasi kesesuaian Standar Teknis; d. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai, maka DPU menerbitkan Berita Acara Hasil Konsultasi Persetujuan Bangunan Gedung, jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap/tidak sesuai, maka DPU mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilengkapi; e. DPU/Tim Teknis/Pengawas menghitung penetapan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; f. Kepala DPU menetapkan besaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis); g. Dinas PU mengirimkan rekomtek PBG ke DPMPTSP untuk penerbitan PBG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari jika Standar Teknis telah dinyatakan lengkap dan sesuai);
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Rekomtek PBG;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau gerai Dinas PU di MPP Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; d. E-mail - Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id; - MPP : dpmpptsp.banyumaskab@gmail.com.

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang no 09 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis

No.	Komponen	Uraian
		risiko; e. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan gedung, pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Bangunan Gedung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, kendaraan bermotor. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi SIM-BG.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA; b. Menguasai pengetahuan tentang peraturan dan SOP terkait yang berlaku terkait bangunan gedung; c. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan efisien; d. Mampu bekerja sama sebagai tim; e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIM-BG.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang BGPBLPP.
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 pengisian aplikasi SIM-BG dan kelengkapan dokumen yang diupload.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DPMPSTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Keabsahan dokumen rekomtek dijamin dengan adanya tanda tangan elektronik pejabat berwenang yang sudah mendapat sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan

No.	Komponen	Uraian
		sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

6. **Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Keterangan Rencana Daerah (Advice Planning)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Tata Ruang); b. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan/ fotokopi Akta Pendirian Badan bagi pemohon badan; c. Fotokopi sertifikat tanah/surat tanah lain yang dilegalisiroleh Kepala Desa/ Lurah; d. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; e. Surat Perjanjian/Pernyataan penggunaan tanah jika bangunan didirikan di atas tanah orang lain; f. Data penyedia jasa pengkaji teknis; g. Rekomendasi instansi/lembaga yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus; h. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPLH) bagi rencana kegiatan dan/atau usaha yang memerlukan dokumen AMDAL/UKL-UKP/SPPLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; i. Surat Permohonan SLF yang ditandatangani oleh pemilik bangunan gedung atau pengguna; bangunan gedung; j. Surat Kuasa jika permohonan dikuasakan; k. Formulir Data Umum Bangunan Gedung yang dimohonkan; l. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Gedung yang disertai dengan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan Permohonan SLF; b. DPU/Tim Teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen (Umum dan Teknis) melalui aplikasi SIM-BG, Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan tinjauan lokasi bersama TPA/TPT, Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka dokumen Standar Teknis dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; c. Verifikasi lapangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi, Jika hasil verifikasi lapangan dinyatakan

		benar, DPU mengesahkan Daftar Standar Teknis, Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak benar, maka DPU melakukan konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi atau meminta pertimbangan teknis dari TPA/TPT; d. Setelah meminta pertimbangan teknis dari TPA/TPT, jika hasil konfirmasi laik fungsi, maka DPU mengesahkan Daftar Standar Teknis; e. Jika hasil konfirmasi tidak laik fungsi, maka DPU memberikan rekomendasi penyesuaian/perbaikan bangunan; f. DPU melakukan pemutakhiran penndataan bangunan; g. Kepala DPU menerbitkan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari jika persyaratan telah dinyatakan lengkap dan sesuai).
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau gerai Dinas PU di MPP Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; d. E-mail - Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id; - MPP : dpmpstsp.banyumaskab@gmail.com.

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang no 09 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko; e. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan gedung, pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan

No.	Komponen	Uraian
		Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Bangunan Gedung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	c. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, kendaraan bermotor. d. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi SIM-BG.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA; b. Menguasai pengetahuan tentang peraturan dan SOP terkait yang berlaku terkait bangunan gedung; c. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan efisien; d. Mampu bekerja sama sebagai tim; e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIM-BG.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang BGPBLPP.
5.	Jumlah Pelaksana	1 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 pengisian aplikasi SIM-BG dan kelengkapan dokumen yang diupload.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DPMPSTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Keabsahan dokumen rekomtek dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

7. **Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Penggunaan Ruang Milik Jalan**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi KTP pemohon / penanggung jawab; c. NPWP (untuk badan usaha); d. Akta pendirian Perusahaan; e. Surat kuasa (jika diwakilkan); f. Peta lokasi / titik koordinat permohonan; g. Foto kondisi eksisting Lokasi; h. Gambar rencana teknis (site plan); i. Gambar detail (penampang melintang, detail konstruksi, dll.); j. Metode pelaksanaan pekerjaan; k. Jadwal pelaksanaan; l. Data utilitas yang akan dipasang (misalnya kabel, pipa); m. Surat pernyataan kesanggupan memperbaiki kerusakan jalan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMPTSP; b. Disposisi Kadin ke bidang jalan dan drainase; c. Verifikasi dokumen; d. Rapat koordinasi bersama DPMPTSP, DINHUB, Kabag Hukum; e. Tinjauan Lokasi; f. Penyusunan Berita Acara hasil Tinjauan Lokasi g. Pembuatan Konsep Rekomendasi Teknis; h. Pengesahan dan Penerbitan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis) oleh Kadin dan dikirim ke DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja (Setelah Berita Acara disepakati).
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang Milik Jalan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan; c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Reklame.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, alat survei lapangan, kendaraan bermotor. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet, Aplikasi Peta Jalan Kabupaten Banyumas.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA; b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi; c. Memahami mekanisme dan prosedur dalam hal perizinan; d. Memahami tentang Ruang Milik Jalan (RUMIJA); e. Memahami tentang kriteria dan penetapan status jalan.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang Jalan dan Drainase.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang (1 Pengadministrasi Umum dan 2 Tenaga Teknis).
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 pemohon tanpa melalui pihak ketiga; b. Keabsahan dokumen rekomtek dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

8. **Penyewaan Alat Berat**

A. **Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Identitas Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna jasa / pemohon yang akan meminjam alat berat harus mengajukan surat permohonan peminjaman alat berat kepada Laboratorium Konstruksi & Peralatan; b. Petugas mengagendakan survey lokasi dan mengajukan kepada Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan; c. Pengawas operasional alat berat dan operator melakukan survey lokasi yang akan dikerjakan untuk memverifikasi kebutuhan jenis alat sesuai jenis pekerjaan, estimasi waktu lama pengerjaan dan jenis kendaraan pengangkut untuk mobilisasi-demobilisasi; d. Pengawas operasional alat berat melaporkan hasil survey kepada Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan; e. Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa; f. Pengawas operasional alat berat dan pengadministrasian umum memproses dokumen penyewaan alat dan menyampaikan pemberitahuan kepada pengguna jasa / pemohon; g. Teknisi dan operator alat berat menyiapkan alat berat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari (Di luar waktu penjadwalan survei dan pemberangkatan alat berat).
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Jasa Sewa Alat Berat.

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	d. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau UPTD Laboratorium Konstruksi dan Peralatan; e. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; f. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id;
----	---	---

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi UPTD pada DPU Kabupaten Banyumas.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, Alat Berat, Safe Loader, APD. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi 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	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi dan Peralatan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (1 Pengadministrasi Umum, 1 Operator, dan 1 Asisten Operator).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh operator dan asisten operator yang kompeten di bidang operasional alat berat, dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun; b. Dilayani sesuai urutan permohonan, ketersediaan alat berat, dan jadwal operasional alat berat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keabsahan dokumen kontrak sewa alat berat dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; b. Kehandalan alat berat yang terus dijaga dengan adanya perawatan rutin dan penggantian suku cadang yang rusak tepat waktu; c. Pemberian surat tugas resmi yang ditandatangani kepala UPTD Laboratorium Konstruksi dan

No.	Komponen	Uraian
		Peralatan dan dicap basah bagi operator dan asisten operator sebagai bukti penugasan resmi dalam menjalankan alat berat di lokasi kerja; d. Penggunaan APD lengkap oleh operator dan asisten operator saat menjalankan alat berat di lokasi kerja; e. Kesiapsiagaan mekanik dalam melaksanakan perbaikan alat berat jika terjadi kerusakan alat berat saat beroperasi di lokasi kerja. f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

9. **Permohonan Pengujian Mutu Konstruksi**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Identitas Pemohon; c. Sampel benda uji; d. Lokasi pekerjaan/ asal sampel (opsional)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna jasa / pemohon membawa surat permohonan dan sampel benda uji yang akan diajukan kepada Laboratorium Konstruksi dan Peralatan; b. Petugas laboratorium konstruksi memverifikasi surat permohonan dan sampel benda uji yang dibawa pengguna jasa / pemohon; c. Petugas laboratorium konstruksi menetapkan data jenis dan jumlah pengujian sesuai dengan data verifikasi sehingga menghasilkan catatan hasil verifikasi pengujian; d. Apabila sampel benda uji tidak sesuai persyaratan akan ada pemberitahuan dari administrasi kepada pengguna jasa / pemohon untuk memenuhi kekurangan persyaratan; e. Apabila sampel benda uji sudah sesuai persyaratan maka petugas laboratorium memberikan catatan

		hasil verifikasi pengujian kepada bendahara penerimaan pembantu; f. Bendahara penerimaan pembantu menghitung total retribusi berdasarkan catatan hasil verifikasi pengujian sesuai dengan Perda No. 1 tahun 2024 Tentang Retribusi Daerah; g. Pengguna jasa / pemohon melakukan pembayaran retribusi pengujian secara tunai maupun non tunai; h. Setelah pembayaran telah dilakukan akan keluar nomor kerja untuk melaksanakan pengujian; i. Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton melaksanakan pengujian sesuai permohonan; j. Selesai proses pengujian, penguji laboratorium tanah, aspal dan beton membuat laporan hasil uji bertandatangan dan disahkan oleh kepala laboratorium konstruksi dan peralatan; k. Laporan hasil uji yang sudah jadi diserahkan kepada administrasi dan pengguna jasa / pemohon dapat mengambil laporan hasil uji ke administrasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-21 Hari (tergantung jenis pengujian yang dilaksanakan).
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil Uji Laboratorium Konstruksi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau UPTD Laboratorium Konstruksi dan Peralatan; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. ISO/IEC 17025:2017 tentang persyaratan umum untuk kompetensi laboratorium pengujian dan kalibrasi; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, Alat Uji dan pendukungnya, APD. b. Prasarana : Ruang pelayanan, jaringan listrik, jaringan telepon, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum. b. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Petugas Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

No.	Komponen	Uraian
		c. Mengetahui peraturan tentang Pembayaran Retribusi Daerah
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi dan Peralatan.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jenis pengujian yang dilaksanakan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang pengujian laboratorium konstruksi dan santun dalam melayani; b. Ketersediaan alat uji yang siap pakai dan terkalibrasi. c. Dilayani sesuai urutan permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keabsahan lapooran hasil uji laboratorium konstruksi dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; b. Keandalan alat uji yang terus dijaga dengan adanya perawatan rutin dan penggantian suku cadang yang rusak tepat waktu; c. Penggunaan APD lengkap oleh penguji dan teknisi laboratorium saat menjalankan pengujian dan perawatan rutin alat uji; d. Kesiapsiagaan teknisi laboratorium dalam melaksanakan perbaikan alat uji jika terjadi kerusakan alat uji saat digunakan untuk menguji sampel bahan; e. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

10. Penerbitan Persetujuan Kesesuaiaan Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Koordinat lokasi; b. Scan KTP Pemohon; c. Dokumen tanah dengan KTP berbeda, wajib melampirkan Akta Jual Beli/ Surat Keterangan Waris/Hibah; d. Scan Dokumen Tanah; e. Scan NPWP; f. Alamat Email Pemohon; g. Nomor WA Pemohon; h. Scan Pertek Pertanahan (jika lokasi berada diluar kawasan perkotaan atau wilayah RTRW).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon melakukan pendaftaran di Gerai Tata Ruang Mal Pelayanan Publik Kabupaten Banyumas dengan menggunakan aplikasi Sipanjimas, setelah seluruh persyaratan dipenuhi/ Mengisi aplikasi Sipanjimas secara mandiri; b. Pemohon akan memperoleh Nomor Registrasi sebagai bukti pengajuan; c. Dokumen permohonan yang telah diterima diproses dan disusun konsepnya melalui Sistem Sipanjimas; d. Konsep KKPR dibahas dalam Forum Penataan Ruang yang melibatkan perangkat daerah (OPD) teknis terkait (Output dokumen kajian ttd kadin selaku ketua FPR); e. Dokumen kajian diserahkan pada DPMPTSP untuk penerbitan KKPR non Berusaha.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari jika Persyaratan telah dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kajian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) non Berusaha.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau gerai Tata Ruang di MPP Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center gerai Tata Ruang - WhatsApp : 081226710271 d. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; e. E-mail - Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id; - MPP : dpmptsp.banyumaskab@gmail.com;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045; g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Banyumas Tahun 2023-2043; h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sokaraja Tahun 2023-2043.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan S-1 di bidang perencanaan wilayah dan kota, geografi, atau bidang terkait; b. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang; c. Mampu melakukan analisis kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berdasarkan aturan RDTR atau RTRW Kabupaten Banyumas; d. Mampu melakukan analisis dan penyusunan konsep dokumen KKPR; e. Memiliki kemampuan koordinasi, ketelitian, integritas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
4.	Pengawasan Internal	c. Sekretaris Dinas; d. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang.

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; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemanfaatan aplikasi Sipanjimas dalam layanan KKPR non Berusaha menjamin keamanan produk layanan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

11. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Koordinat Lokasi Geojson; b. Koordinat Lokasi SHP; c. Kebutuhan Luas Lahan; d. Informasi Penguasaan Tanah (Dalam Bentuk Surat Kepemilikan/Penguasaan); e. File Bukti Penguasaan Tanah; f. Informasi jenis kegiatan/Informasi jenis usaha (Lingkup Usaha/KBLI); g. Informasi jumlah bangunan yang direncanakan; h. Informasi rencana jumlah lantai bangunan; i. Info Rencana Luas Lantai Bangunan; j. Rencana Teknis Bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan masuk dari OSS ; b. Pengecekan data pemohon & lokasi berusaha; c. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas yang diajukan pemohon; d. Analisis RTRW dan Kajian teknis; e. Rapat FPR (jika perlu); f. Input hasil (setuju/bersyarat/tolak);

		g. Dokumen kajian diserahkan pada DPMPTSP via OSS untuk penerbitan KKPR Berusaha.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari jika Persyaratan telah dinyatakan lengkap dan sesuai.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR).
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau gerai Tata Ruang di MPP Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center gerai Tata Ruang - WhatsApp : 081226710271 d. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; e. E-mail - Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id; - MPP : dpmptsp.banyumaskab@gmail.com;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; g. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045; h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Banyumas Tahun 2023-2043; i. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sokaraja Tahun 2023-2043.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan S-1 di bidang perencanaan wilayah dan kota, geografi, atau bidang terkait; b. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang dan perizinan berusaha; c. Mampu melakukan analisis kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW; d. Memiliki kemampuan analisis spasial dan pengoperasian aplikasi GIS/GISTARU; e. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan penyusunan kajian teknis PKKPR; f. Memiliki kemampuan koordinasi, ketelitian, integritas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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 Keselamatan Pelayanan	a. Pemanfaatan <i>One Single Submission</i> (OSS) dalam layanan KKPR Berusaha menjamin keamanan produk layanan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

12. Penerbitan Surat Keterangan Kesesuaiaan Usaha Mikro Risiko Rendah terhadap Rencana tata Ruang;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Identitas Diri; b. Dokumen Pernyataan Mandiri (Setelah memiliki NIB);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pendaftaran Verifikasi Pernyataan Mandiri di Gerai DPU di Mall Pelayanan Publik (MPP); b. Proses Verifikasi Pernyataan Mandiri pada Sistem OSS; c. Pengisian hasil verifikasi Kajian Teknis Tata Ruang; d. Pemberitahuan hasil Pernyataan Mandiri yang sudah di Verifikasi kepada pemohon (pemohon bisa datang ke Gerai DPU di MPP untuk menanyakan atau bisa langsung cek secara mandiri pada akun OSS pemohon).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari jika Persyaratan telah dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau gerai Tata Ruang di MPP Kabupaten Banyumas; b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center gerai Tata Ruang - WhatsApp : 081226710271 d. Call Center MPP : - Telepon : (0281) 7775030; - WhatsApp : 085292472536; e. E-mail - Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id; - MPP : dpmpstsp.banyumaskab@gmail.com;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

No.	Komponen	Uraian
		e. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; g. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045; h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Banyumas Tahun 2023-2043; i. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sokaraja Tahun 2023-2043.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan S-1 di bidang perencanaan wilayah dan kota, geografi, atau bidang terkait; b. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang dan perizinan berusaha; c. Mampu melakukan analisis kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; d. Memiliki kemampuan analisis spasial; e. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan penyusunan kajian teknis KKPR; f. Memiliki kemampuan koordinasi, ketelitian, integritas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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 Keselamatan Pelayanan	a. Pemanfaatan <i>One Single Submission</i> (OSS) dalam layanan PKKPR Berusaha menjamin keamanan produk layanan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

13. **Penyedotan dan Pengolahan Limbah Domestik**

13.1. **Penyedotan Limbah Domestik;**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Identitas Pemohon c. Formulir Permohonan d. Informasi lokasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan permohonan dan pengisian formulir permohonan ke Dinas PU; b. Disposisi kepala Dinas PU ke Kepala UPTD PALD; c. Verifikasi data pemohon dan lokasi; d. Penjadwalan pemberangkatan unit ke lokasi; e. Penetapan Jumlah retribusi; f. Pengecekan kesiapan unit kendaraan dan toilet; g. Penugasan staf ke lokasi; h. Pembayaran retribusi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari (Menyesuaikan jadwal dan ketersediaan unit) di luar waktu penjadwalan pekerjaan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Jasa penyedotan tinja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD); b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center UPTD PALD : 081548800055 d. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (pembagian kewenangan pengelolaan sanitasi); c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; d. Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; e. SNI 8453:2017 tentang Pengelolaan Lumpur Tinja; f. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah; g. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah yang diubah dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2025 tentang Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, APD, Mobil toilet. b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet.
3.	Kompetensi 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	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (1 Admin dan 2 operator)

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; b. Dilayani sesuai urutan pendaftaran pemohon dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keabsahan dokumen kontrak jasa sedot tinja dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; b. Keandalan peralatan sedot tinja yang terus dijaga dengan adanya perawatan rutin dan penggantian suku cadang yang rusak tepat waktu; c. Pemberian surat tugas resmi yang ditandatangani kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik dan dicap basah bagi operator dan asisten operator sebagai bukti penugasan resmi dalam menjalankan sedot tinja di lokasi kerja; c. Penggunaan APD lengkap oleh operator dan asisten operator saat menjalankan pekerjaan sedot tinja di lokasi kerja; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

13.2. Pengolahan Limbah Domestik

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Identitas Pemohon; b. Identitas dan Kapasitas Kendaraan; c. Informasi jenis dan jumlah air Limbah domestik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penerimaan limbah; b. Verifikasi jenis dan asal limbah; c. Pembuangan limbah ke dalam bak pengukuran volume limbah; d. Perhitungan jumlah volume limbah; e. Penetapan jumlah retribusi; f. Pembayaran retribusi.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pengelolaan Lumpur Tinja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD); b. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; c. Call Center UPTD PALD : 081548800055 d. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (pembagian kewenangan pengelolaan sanitasi); c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; d. Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; e. SNI 8453:2017 tentang Pengelolaan Lumpur Tinja; f. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah; g. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah yang diubah dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2025 tentang Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	c. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, APD. d. Prasarana : Ruang Pelayanan, Bak penampungan limbah, jaringan listrik, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA; b. Memiliki kemampuan di bidang pelaksanaan (operator);

No.	Komponen	Uraian
		c. Mengetahui Standar Mutu Pelaksanaan; d. Memiliki kemampuan menyusun laporan; e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; f. Mengetahui spesifikasi jenis limbah lumpur (lumpur tinja, lumpur B3, lumpur lemak); g. Memiliki konsep dasar pengetahuan dan pengoperasian peralatan.
4.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris Dinas; b. Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (1 Admin dan 1 operator)
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 pendaftaran pemohon dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keabsahan dokumen kontrak jasa pengelolaan lumpur tinja dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; e. Penggunaan APD lengkap oleh operator dan asisten operator saat melaksanakan pengelolaan lumpur tinja; f. Ketegasan petugas untuk menolak menerima muatan/limbah yang tidak sesuai/berpotensi membahayakan proses; g. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

14. Penyewaan Mobil Toilet;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Identitas Pemohon; b. Surat Permohonan (Untuk Badan/Instansi); c. Informasi lokasi pekerjaan untuk kemudahan akses

		bagi kendaraan penyedot menuju lokasi (lokasi maksimal 50 m selang sedot); d. Formulir Permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan permohonan dan pengisian formulir permohonan; b. Verifikasi pemohon dan lokasi berdasarkan data yang diajukan pelanggan; c. Penjadwalan waktu pelaksanaan sedot tinja; d. Penugasan staf sedot tinja ke lokasi; e. Pelaksanaan pekerjaan sedot tinja di lokasi; f. Penyusunan Berita Acara Pelaksanaan sedot tinja; g. Pembayaran retribusi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari (di luar penjadwalan pelaksanaan pekerjaan).
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan daerah terkait retribusi yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Jasa penyedotan tinja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	e. Langsung datang ke Dinas PU Kabupaten Banyumas atau UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD); f. Nomor Telepon Kantor Dinas PU Kabupaten Banyumas : 0281 – 638027; g. Call Center UPTD PALD : 081548800055 h. E-mail Dinas PU : dpu@banyumaskab.go.id;

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	i. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup j. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (pembagian kewenangan pengelolaan sanitasi) k. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup l. Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik m. SNI 8453:2017 tentang Pengelolaan Lumpur Tinja n. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah o. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas

No.	Komponen	Uraian
		Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah yang diubah dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah p. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2025 tentang Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	e. Sarana : Komputer, Printer, Scanner, APD, Kendaraan Penyedot Tinja. f. Prasarana : Ruang Pelayanan, Jaringan listrik, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	e. Minimal pendidikan SLTA; f. Memiliki kemampuan di bidang pelaksanaan (operator); g. Mengetahui Standar Mutu Pelaksanaan; h. Memiliki konsep dasar pengetahuan dan pengoperasian peralatan.
4.	Pengawasan Internal	c. Sekretaris Dinas; d. Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (1 Admin dan 2 operator)
6.	Jaminan Pelayanan	c. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; d. Dilayani sesuai urutan pendaftaran pemohon dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keabsahan dokumen kontrak sewa mobil toilet dijamin dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan dicap basah; b. Keandalan mobil toilet yang terus dijaga dengan adanya perawatan rutin dan penggantian suku cadang yang rusak tepat waktu; c. Pemberian surat tugas resmi yang ditandatangani kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik dan dicap basah bagi operator dan asisten operator sebagai bukti penugasan resmi dalam operasional mobil toilet; h. Penggunaan APD lengkap oleh operator dan asisten operator saat menjalankan pekerjaan sedot tinja di lokasi kerja; i. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar, dan suap;

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat dilakukan menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online via aplikasi SUSANMAS dan dilaporkan secara rutin setiap 6 bulan sekali; b. Evaluasi capaian kinerja layanan dilakukan melalui rapat rutin yang dilakukan tiap 3 bulan sekali; c. Evaluasi kinerja petugas dilakukan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-kin tiap bulan sekali.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



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