



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);

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 Bupati Banyumas Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 10) Tanggal 29 Desember 2023;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 79 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 79) Tanggal 29 Desember 2023.

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/jenis pelayanan :
1. Permohonan Garis Sempadan Saluran
 2. Pelayanan Rekomtek Peil Banjir
 3. Izin Pemakean Aset Irigasi
 4. Persetujuan Teknis Bangunan Gedung (PBG)
 5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF)
 6. Pemanfaatan Tanah Milik Jalan (RUMIJA)
 7. Sewa Alat dan Uji Laboratorium Konstruksi
- 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 2 Januari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



KRESNAWAN WAHYU 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 Sumber Daya Air; 2. Peraturan Menteri PUPR No. 08 / PRT / M

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 DPMPPTSP tanpa melalui pihak ketiga; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap

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 DPMPPTSP
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

B. Komponen Manufacturing

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 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.

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.
7.	Jaminan Keamanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya data yang tersampaikan langsung ke DPMPPTSP

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@banyumaskab.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 DPMPTSP 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); c. e-mail : dpu@banyumaskab.go.id

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, 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 Daerah 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.	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	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, 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.



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

PERMOHONAN PENYUSUNAN REKOMENDASI GARIS SEMPADAN SALURAN (GSS)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan garis sempadan jaringan irigasi
2. Undang Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air

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 :

1. Masyarakat

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Garis Sempadan saluran
2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan Aplikasi E - Paksi dan Peta digital irigai

PERLENGKAPAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Aplikasi E - Paksi
3. Peta digital jaringan irigasi

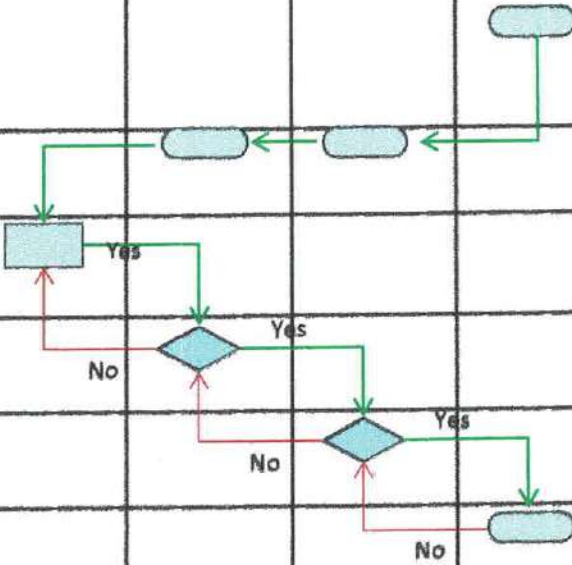
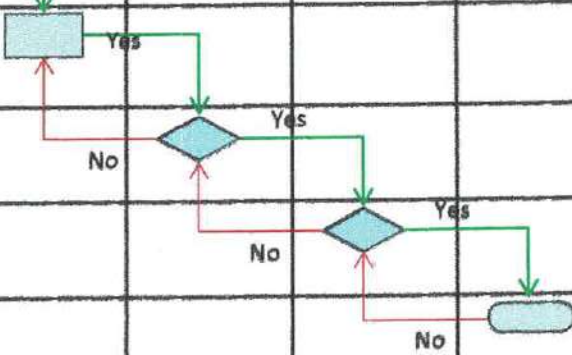
PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Dokumen Daftar Rekomendasi Garis Sempadan

PROSEDUR PENYUSUNAN REKOMENDASI GARIS SEMPADAN SALURAN (GSS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Pemb. Irigasi	Kabid SDA IR	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMPTSP					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Saluran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	1 hari	Disposisi Surat	Dokumen syarat permohonan Rekomendasi GSS harus lengkap, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
2	Disposisi ke Subkor Pembangunan SDA untuk tindak lanjut					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Saluran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan		Disposisi Surat	
3	Disposisi ke Pelaksana untuk tindak lanjut Survey lapangan					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Saluran, 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 Saluran, 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 Saluran, Surat Pernyataan Tidak Keberatan	4 jam	Konsep Rekomendasi	
6	Pengesahan Rekomendasi oleh Kepala Dinas dan dikirim ke Kepala DPMPTSP					Surat Permohonan, Sertifikat Tanah, Site Plan, Gambar Penampang Saluran, 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 Kabupaten Banyumas KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST., M.Si. NIP. 19671229 199002 1 002
NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PEIL BANJIR

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Peil Banjir
2. Memahami tentang status dan ketentuan tentang garis sempadan

KETERKAITAN :

1. DPU Kabupaten Banyumas Bidang SDA & Irigasi
2. Pemohon selaku pengembang perumahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Google Earth
3. Peta digital sungai dan saluran irigasi Kabupaten Banyumas

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan beresiko terhadap potensi banjir di kemudian hari.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

PROSEDUR PENYUSUNAN REKOMENDASI PEIL BANJIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Koor PSDA	Kabid SDAIR	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menatima Surat permohonan rekomendasi dan Kepala DPMPSTP					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS	1 hari	Disposisi Surat	
2	Disposisi ke Sub Koordinator Pembangunan SDA untuk tindak lanjut					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS		Disposisi Surat	
3	Disposisi ke Pelaksana untuk tindak lanjut pemaparan analisa hidrologi					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS		Disposisi Surat	
4	Pemaparan analisa hidrologi					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS	1 hari	Persetujuan Rekomendasi	Tergantung kelengkapan pemohon
5	Pembuatan Konsep rekomendasi disampaikan ke Sub Koordinator Pembangunan SDA					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS	1 hari	Konsep Rekomendasi	
6	Meminta persetujuan Kabid SDAIR terhadap konsep Rekomendasi					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS	1 hari	Konsep Rekomendasi	
7	Pengesahan Rekomendasi oleh Kepala Dinas dan dikirim ke Kepala DPMPSTP					Surat Permohonan, Fc. KTP, Fc. Sertifikat, Site Plan, Gambar arah aliran air hujan, Gambar sumur resapan, Analisa Hidrologi untuk perumahan non MBR, Surat keterangan bebas banjir, NIB OSS	1 hari	Rekomendasi Peil Banjir	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM**

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

Telp. (0281) 637038 Faksimile 638037

BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI

NOMOR SOP : 610/00025/2024

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

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

NAMA SOP : PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN ASET IRIGASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.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 No.06 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019 - 2039

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. Masyarakat
2. SKPD terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

1. Pemanfaatan Aset Irigasi harus sesuai dengan ketentuan yang ada

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan ketentuan

**PROSEDUR
PENYUSUNAN REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN ASET IRIGASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Subkor. Pemb. Irigasi	Kabid SDA IR	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan rekomendasi dari Kepala DPMPTSP					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 *)		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	Meminta 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 DPMPTSP					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 *)		Rekomendasi Izin Pemanfaatan Aset Irigasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP

015/0030/2024

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS DAERAH

WAHYU BUDI SAPTONO

NAMA SOP

**PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN
BANGUNAN GEDUNG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi SIMBG
2. Memahami ketentuan tentang Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Aplikasi SIMBG

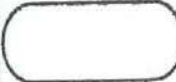
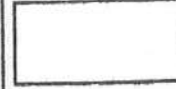
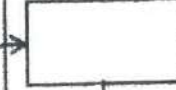
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	DPMPTSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	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	FO
2	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	
3	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		
4	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	
5	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	

No	JABATAN	Paraf
1	Kabid PB	
2	Sub Ko PBL	
3		
4		
5		



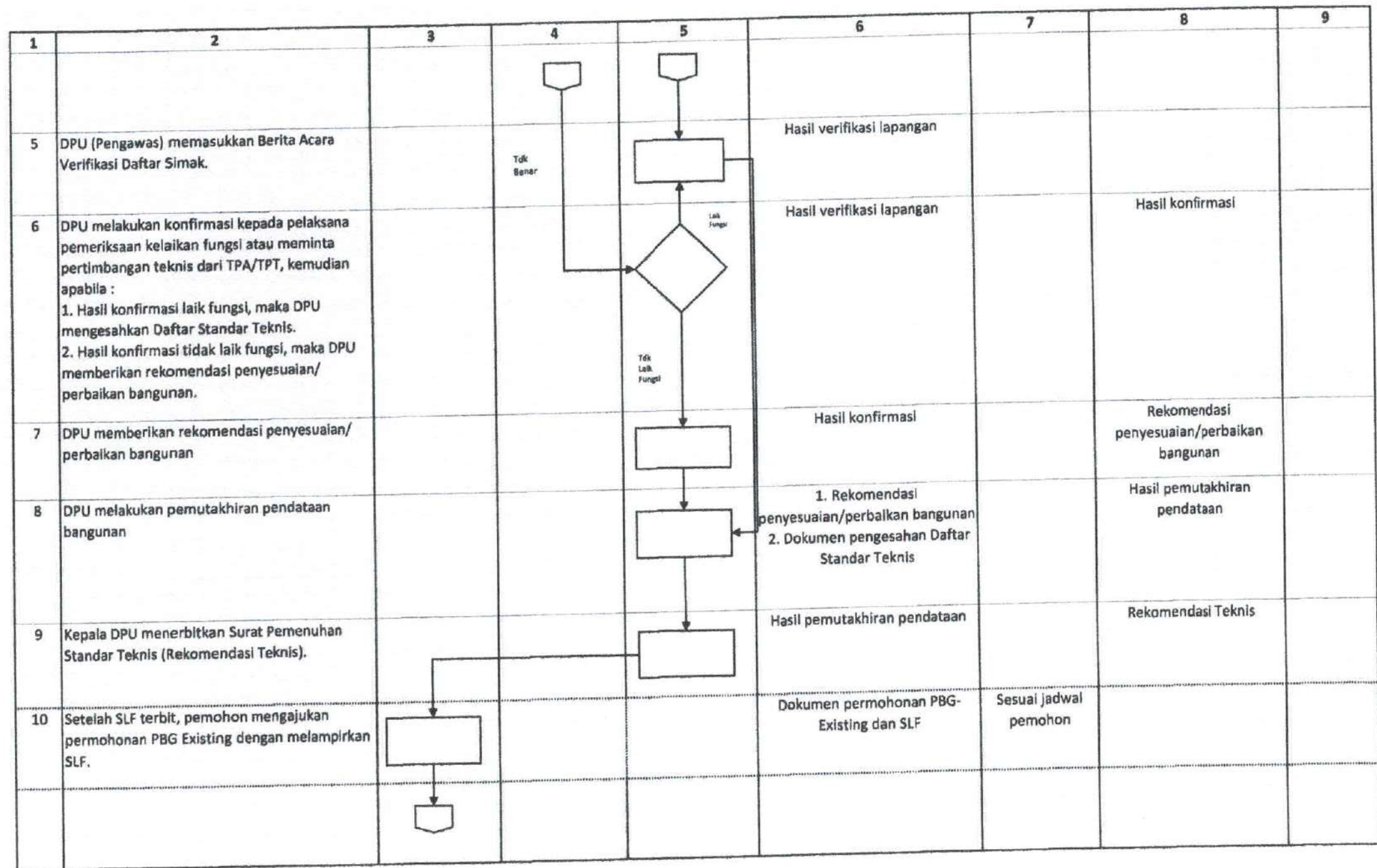


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	610/0031/2024.
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH WAHYU BUDI SAPTONO
	NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG EXISTING
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedungelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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		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
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi 2 SOP Sertifikat Laik Fungsi		1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SIMBG
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG EXISTING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	DPMPTSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	Keterangan
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	
								



1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	DPU/Tim Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis melalui SIMBG (online).	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step11[11] Step11 --> Step12[12] Step12 --> Decision{ } Decision --> Step13[13] Decision --> Step14[14] Step13 --> Step14 Step14 --> Step15[15] Step15 --> End([End]) </pre>			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	

No	JABATAN	REVISI
1	Kabid PB	f
2	Subko PBL	m
3		
4		
5		

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP	610/0029/2024
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH WAHYU BUDI SAPTONO
NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedungelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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

KETERKAITAN :

- 1 SOP Persetujuan Bangunan Gedung

PERINGATAN :

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

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			
		Pemohon	DPMPTSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9
1	1	Pemohon mengajukan permohonan SLF			Dokumen permohonan SLF	Sesuai jadwal pemohon	Dokumen permohonan SLF	
2	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	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	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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	DPU (Pengawas) memasukkan Berita Acara Verifikasi Daftar Simak.		Tdk Benar		Hasil verifikasi lapangan			
6	DPU melakukan konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelaikan 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.			Laik Fungsi	Hasil verifikasi lapangan		Hasil konfirmasi	
7	DPU memberikan rekomendasi penyesuaian/ perbaikan bangunan			Tdk Laik Fungsi	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	

KELOMPOK	JABATAN	REVISI
1	Kabid PB	f
2	Sukho PBL	h
3		
4		
5		





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN PERALATAN
Jalan Sultan Agung Karangnanas 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


KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST., M.Si.
NIP. 196712291990021002

NAMA SOP : SOP Peminjaman/ Sewa Alat Berat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dibidang pelaksanaan (operator)
2. Mengetahui Standar Mutu Pelaksanaan
3. Memiliki pendidikan minimal SLTA/ Berpengalaman
4. Memiliki konsep dasar pengetahuan dan pengoperasian peralatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, 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 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 :

1. SOP Peminjaman/ Sewa Alat Berat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

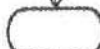
1. Alat berat yang di sewa : 5 Sepatu Safety
2. Safeloder : 6 Helm Proyek/ Rompi

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dijalankan Retribusi tidak akan maksimal, dan terjadi kerugian negara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai dokumen riwayat Peminjaman/ Sewa

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. Labkon Disposisi Ke Operator					Disposisi Surat	30 mnt	Surat Tugas	
3	Operator/ Petugas lapangan survei Lokasi					Kendaraan, Kamera	1 Hari	Dokumentasi Awal, Lokasi Bukan untuk penambangan	
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					Admnistrasi 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	