



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN  
TATA RUANG**

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kab. Pasuruan - Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil Pasuruan  
Telp (0343)741550 - Fax (0343) 4505550

website : <http://sdacktr.pasuruankab.go.id/> ;email : [sdacktaru.kabpas@gmail.com](mailto:sdacktaru.kabpas@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
NOMOR:060/Sekt.19/424.074/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN PASURUAN**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;

8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, CiptaKarya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan Nomor 060/540/424.074/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 18 Januari 2023

Kepala Dinas Sumber Daya Air, CiptaKarya  
& Tata Ruang KabupatenPasuruan



Ir. HARI APRIYANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304301992031006

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;  
2. Kepala Bagian Hukum SetdaKab Pasuruan ;  
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab Pasuruan ;  
4. Arsip
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR,  
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KAB PASURUAN  
NOMOR : 060/Sekt.19 /424.074/2023  
TANGGAL : 18 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN  
DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN PASURUAN

1. Standart Pelayanan Konsultasi
2. Pelayanan Data dan Informasi
3. Pengaduan Pelayanan Publik
4. Sosialisasi
5. Pelayanan Surat Keterangan PEIL Banjir
6. Pemeliharaan Jaringan Irigasi
7. Pelayanan Rekomendasi Teknis Sewa Tanah Irigasi / Tanah Negara
8. Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung
9. Permohonan Sertifikat Laik Fungsi
10. Permohonan Bantuan Teknis
11. Pelayanan Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan)
12. Pelayanan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)

Kepala Dinas Sumber Daya Air, CiptaKarya  
& Tata Ruang KabupatenPasuruan



Ir. HARI APRIYANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304301992031006

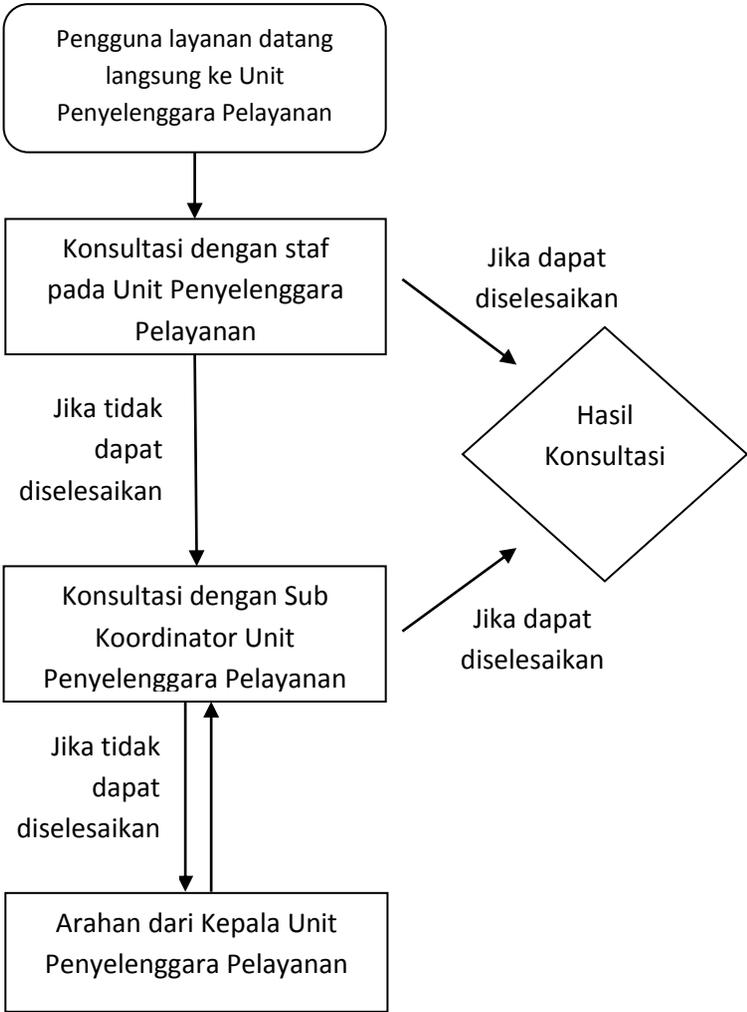
TEMBUSAN :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;  
2. Kepala Bagian Hukum SetdaKab Pasuruan ;  
3. Kepala Bagian OrganisasiSetdaKab Pasuruan ;  
4. Arsip
-

STANDAR PELAYANAN

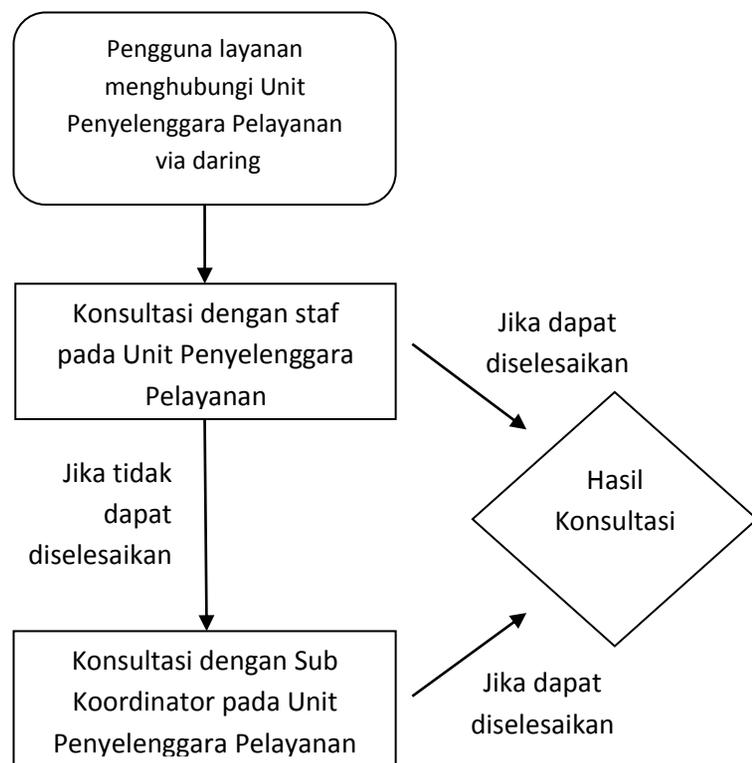
**KONSULTASI**

PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --&gt; B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{Hasil Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan]     C -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D     C &lt;--&gt; E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan]     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</p>

- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.

2. Konsultasi via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP)



Keterangan :

- a. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring;
- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak

		dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan; d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Jasa Konsultasi</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya & Tata Ruang Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil, Pasuruan ☎ (0343) 741550 ✉ sdacktaru.kabpas@gmail.com

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang</li> </ol>
----	-------------	---

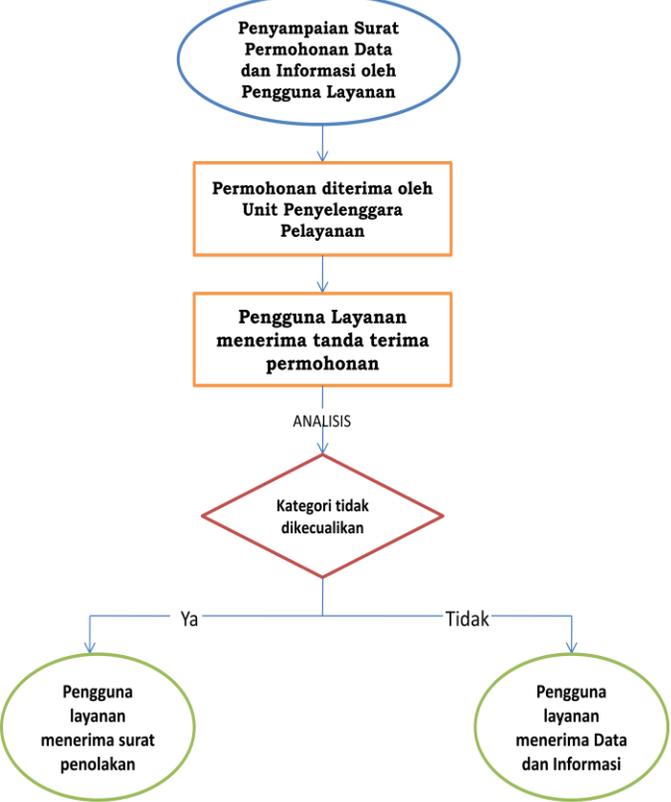
		Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Bagian</li> <li>- 3 Sub Koordinator, dan</li> <li>- 3 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,</li> </ol>

		dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

**DATA DAN INFORMASI**

PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i></li> <li>b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas</li> <li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud</li> <li>d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Penyampaian Surat Permohonan Data dan Informasi oleh Pengguna Layanan]) --&gt; B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima tanda terima permohonan]     C -- ANALISIS --&gt; D{Kategori tidak dicekualikan}     D -- Ya --&gt; E([Pengguna layanan menerima surat penolakan])     D -- Tidak --&gt; F([Pengguna layanan menerima Data dan Informasi])     </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat</li> </ul>

		<p>permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;</p> <p>b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;</p> <p>d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :</p> <p>1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring.</p> <p>2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Ketersediaan Data dan Informasi</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya &amp; Tata Ruang Kabupaten Pasuruan,          Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil, Pasuruan          ☎ (0343) 741550          ✉ sdacktaru.kabpas@gmail.com</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

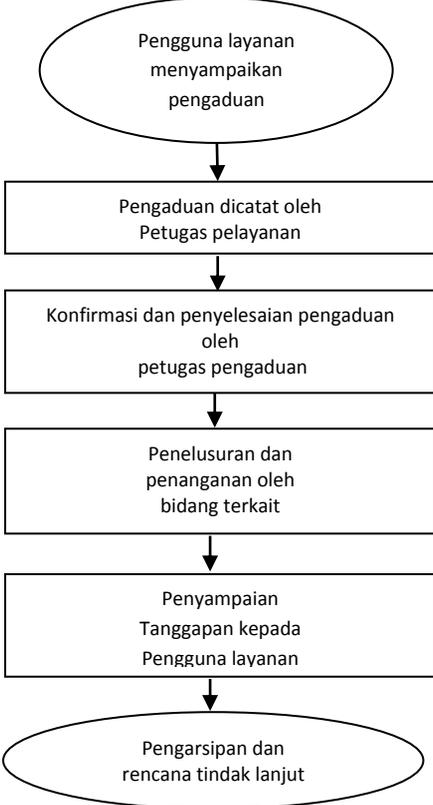
		<p>Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur</li> </ul>

		<p>elayanan Data dan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.</li> <li>- Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>- Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Bagian</li> <li>- 3 Sub Koordinator, dan</li> <li>- 3 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah</li> </ol>

	Pelayanan	mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

**PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat lengkap</li> <li>b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau immaterial yang diderita</li> <li>c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan</li> <li>d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan</li> </ul> <p>2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju.</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui :</p> <p>kanal SP4N-LAPOR!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan]) --&gt; B[Pengaduan dicatat oleh Petugas pelayanan]     B --&gt; C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan]     C --&gt; D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait]     D --&gt; E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengguna layanan]     E --&gt; F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut])             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan</li> </ul>

		<p>secara tertulis maupun <i>online</i> pada aplikasi SP4N-LAPOR ! kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;</p> <p>b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan;</p> <p>c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya;</p> <p>d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut;</p> <p>e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;</p> <p>f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya &amp; Tata Ruang Kabupaten Pasuruan,  Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil, Pasuruan  ☎ (0343) 741550  ✉ sdacktaru.kabpas@gmail.com</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>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);</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik</p> <p>5. Arsip Elektronik</p> <p>6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
4.	Pengawasan	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran</p>

	Internal	<p>Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Bagian</li> <li>- 3 Sub Koordinator, dan</li> <li>- 3 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p> <p>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan</p> <p>3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.</p>

STANDAR PELAYANAN

**SOSIALISASI**

PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon</li> <li>b. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan</li> <li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layanan</li> <li>b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</li> <li>c. Melakukan <i>scanning barcode</i> Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([PERMOHONAN FASILITASI SOSIALISASI]) --&gt; B[VERIFIKASI DAN ANALISIS PERMOHONAN SOSIALISASI]     B --&gt; C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI]     C --&gt; D([SOSIALISASI])             </pre> </div> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan</li> <li>2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan</li> <li>3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi</li> <li>4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan</li> <li>5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya & Tata Ruang Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil, Pasuruan ☎ (0343) 741550 ✉ sdacktaru.kabpas@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>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</li> </ol>

		<p>Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Bagian</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Sub Koordinator, dan</li> <li>- 3 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

1.	Pelayanan	<b>PERMOHONAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG</b>
<b>Terkait dengan proses registrasi permohonan</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pribadi pemohon (pemilik bangunan gedung)</li> <li>- Data tanah (sertifikat,data tes tanah, dan kondisi eksisting lahan terupdate)</li> <li>- KTP/KITAS Pemohon</li> <li>- KKPR dan KRK</li> <li>- Surat izin pemanfaatan lahan</li> <li>- Data dokumen lingkungan (Amdal,andalalin, UKL UPL,SPPL, dan atau izin lokasi lingkungan).</li> <li>- Data perencana konstruksi (badan usaha min. 2 th pengalaman dalam perencanaan dan atau arsitek personal min. 3 th pengalaman, disertai sertifikat keahlian arsitek madya)</li> <li>- Masterplan dan siteplan (perumahan)</li> <li>- Dokumen arsitektur (Konsep rancangan, Gambar situasi, rencana tapak, denah, tampak, potongan, dan gambar detail arsitektur, spesifikasi umum dan teknis arsitektur, gambar tata ruang dalam dan luar, rekomendasi peil banjir)</li> <li>- Dokumen teknis struktur (perhitungan struktur, gambar detail struktur, dan spesifikasi teknis material pekerjaan struktur)</li> <li>- Dokumen teknis Mekanikal Elekntrikal dan plumbing sesuai perencanaan teknis.</li> </ul>
	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran/register melalui portal web <a href="https://simbg.pu.go.id">https://simbg.pu.go.id</a> , dan

		<p>melakukan verifikasi akun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mendaftarkan permohonannya melalui akun pemohon yang telah terverifikasi oleh sistem.</li> <li>3. Mengupload semua dokumen yang distandarkan oleh sistem dalam bentuk PDF max. 20 Mb.</li> <li>4. Aktif dalam akun SIMBG pemohon untuk mengupdate informasi.</li> <li>5. Operator akan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pemohon.</li> <li>6. Dinas SDA, Cipta Karya dan tata ruang akan menjadwalkan konsultasi dengan TPA/TPT apabila dokumen telah lengkap.</li> <li>7. Pemohon wajib melakukan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	30 hari kerja saat dokumen lengkap dan sesuai penilaian.
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Rekomtek Teknis</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	CS SIMBG Pusat WA : 62 813-8917-0744 (08.00 WIB)/ no call.
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247). sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran</li> </ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</p>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Laptop : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Cipta Karya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penyelenggaraan Bangunan Gedung</li> <li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pelayanan penyelenggaraan bangunan gedung.</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran setiap kali ada permohonan</li> <li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap ada pengajuan permohonan</li> </ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan sistem yang telah disediakan oleh kementerian PUPR maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Server pusat SIMBG

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi kinerja pelaksana melalui laporan ke Dinas Perumahan, Permukiman dan Cipta Karya provinsi Jawa Timur.</li> <li>• Evaluasi secara rutin melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</li> </ul>
--	----------------------------	--

2.	Pelayanan	<b>PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI</b>
<b>Terkait dengan proses registrasi permohonan</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pribadi pemohon (pemilik bangunan gedung)</li> <li>- Data tanah (sertifikat, data tes tanah, dan kondisi eksisting lahan terupdate)</li> <li>- KTP/KITAS Pemohon</li> <li>- KKPR dan KRK</li> <li>- Surat izin pemanfaatan lahan</li> <li>- Data dokumen lingkungan (Amdal, andalalin, UKL UPL, SPPL, dan atau izin lokasi lingkungan).</li> <li>- Data perencana konstruksi (badan usaha min. 2 th pengalaman dalam perencanaan dan atau arsitek personal min. 3 th pengalaman, disertai sertifikat keahlian arsitek madya)</li> <li>- Masterplan dan siteplan (perumahan)</li> <li>- Dokumen arsitektur (Konsep rancangan, Gambar situasi, rencana tapak, denah, tampak, potongan, dan gambar detail arsitektur, spesifikasi umum dan teknis arsitektur, gambar tata ruang dalam dan luar, rekomendasi peil banjir)</li> <li>- Dokumen teknis struktur (perhitungan struktur, gambar detail struktur, dan spesifikasi teknis material pekerjaan struktur)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kajian Kelaikan fungsi bangunan</li> <li>- Laporan pemeriksaan berkala bangunan</li> <li>- Gambar As built/pelaksanaan kontruksi</li> <li>- Data Pengkaji Teknis (BerSKA) yang mengeluarkan pernyataan kelaikan fungsi bangunan</li> </ul>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran/register melalui portal web <a href="https://simbg.pu.go.id">https://simbg.pu.go.id</a> , dan melakukan verifikasi akun</li> <li>2. Pemohon mendaftarkan permohonannya melalui akun pemohon yang telah terverifikasi oleh sistem.</li> <li>3. Mengupload semua dokumen yang distandarkan oleh sistem dalam bentuk PDF max. 20 Mb.</li> <li>4. Aktif dalam akun SIMBG pemohon untuk mengupdate informasi.</li> <li>5. Operator akan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pemohon.</li> <li>6. Dinas SDA, Cipta Karya dan tata ruang akan menjadwalkan konsultasi dengan TPA/TPT apabila dokumen telah lengkap.</li> <li>7. Pemohon wajib melakukan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	30 hari kerja saat dokumen lengkap dan sesuai penilaian.
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Sertifikat Laik Fungsi Bangunan</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	CS SIMBG Pusat WA : 62 813-8917-0744 (08.00 WIB)/ no call.

**Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247). sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li></ol>
Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 1 unit Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Cipta Karya</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur penyelenggaraan Bangunan Gedung</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <b>Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelayanan penyelenggaraan bangunan gedung.</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul>
Jumlah Pelaksana	4 Orang
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran setiap kali ada permohonan</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap ada pengajuan permohonan</li></ul>

	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan sistem yang telah disediakan oleh kementerian PUPR maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Server pusat SIMBG
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi kinerja pelaksana melalui laporan ke Dinas Perumahan, Permukiman dan Cipta Karya provinsi Jawa Timur.</li> <li>• Evaluasi secara rutin melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</li> </ul>

3.	Pelayanan	<b>PERMOHONAN BANTUAN TEKNIS</b>
<b>Terkait dengan proses bantuan teknis</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan bantuan teknis</li> <li>- Fotocopy DPA</li> </ul>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Cipta Karya menindaklanjuti surat permohonan bantuan teknis / konsultasi sesuai surat disposisi.</li> <li>2. Melakukan penjadwalan konsultasi.</li> <li>3. Menjadwalkan survey bangunan ke lokasi tujuan</li> <li>4. Mengolah dan menyusun data hasil survey lapangan</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	45 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>RAB dan Gambar Perencanaan Teknis.</b>

	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas SDA, Cipta Karya dan Tata Ruang
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247). sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 800/616/HK/424.074/2022 tentang tugas kelompok sub-substansi dan tugas subkoordinator jabatan fungsional di lingkungan dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang kabupaten pasuruan.</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 8 unit Laptop : 1 unit Printer : 3 unit
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Cipta Karya</b> - Memahami prosedur penyelenggaraan Bangunan Gedung - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Sub Koordinator Penataan Bangunan dan</b>

		<p><b>Lingkungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pelayanan penyelenggaraan bangunan gedung.</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	12 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran setiap kali ada permohonan</li> <li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap ada pengajuan permohonan</li> </ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	-
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi secara rutin melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SUMBER DAYA AIR CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

1.	Pelayanan	<b>SURAT KETERANGAN PEIL BANJIR</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Fotocopi KTP</li> <li>- Fotocopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- Gambar layout dan Denah Lokasi</li> <li>- Gambar rencana saluran drainase dilengkapi dengan kontur tanah</li> <li>- Gambar potongan saluran memanjang dan melintang</li> <li>- Perhitungan data curah hujan</li> <li>- Perhitungan debit banjir rencana</li> </ul>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan menerima permohonan pengukuran Peil banjir</li> <li>2. Bidang Sumber Daya Air melakukan pemeriksaan berkas permohonan</li> <li>3. Bidang Sumber Daya Air melakukan survei lokasi.</li> <li>4. Diterbitkan Surat Keterangan Peil Banjir, apabila memenuhi syarat teknis.</li> <li>5. Diterbitkan surat penolakan, apabila tidak memenuhi syarat teknis.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	7 Hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>SURAT KETERANGAN PEIL BANJIR</b>

	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil Pasuruan ☎ (0343) 741550 Email : <a href="http://sdacktaru.kabpas@gmail.com">http://sdacktaru.kabpas@gmail.com</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang kriteria dan penetapan wilayah sungai.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 TAHUN 2015 tentang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 2 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit Mobil Roda 4 : 1 unit Motor : 2 unit Kamera : 1 unit Alat pengukur (Meteran) : 1 unit GPS : 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Sumber Daya Air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penerbitan Surat Keterangan Peil banjir</li> <li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Subkor Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penerbitan Surat Keterangan Peil banjir</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran setiap kali ada permohonan</li> </ul>

	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran setiap kali ada permohonan</li> <li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap ada pengajuan permohonan</li> </ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Peil Banjir
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara rutin melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

2.	Pelayanan	<b>Pemeliharaan Jaringan Irigasi</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	Blangko 01-P Blangko 02-P
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang SDA mengidentifikasi usulan pemeliharaan Jaringan Irigasi (Blangko 01-P dan 02-P)</li> <li>2. Bidang SDA Jaringan melakukan verifikasi draft usulan pemeliharaan Jaringan Irigasi</li> <li>3. Bidang SDA melakukan analisis draft usulan pemeliharaan Jaringan Irigasi (Blangko 04-P)</li> <li>4. Bidang SDA mengajukan pembentukan tim Swakelola</li> <li>5. Tim Perencana melakukan identifikasi lapangan</li> <li>6. Tim Perencana melakukan perencanaan pekerjaan sesuai hasil identifikasi lapangan [Blangko 06-P (Bahan Pemeliharaan Rutin) dan 07-P (Bahan Pemeliharaan Berkala)]</li> <li>7. Tim Pelaksana melaksanakan pekerjaan rehabilitasi Jaringan Irigasi sesuai hasil perencanaan dari Tim Perencana (Blangko 08-P)</li> <li>8. Tim Pengawas melaksanakan pemantauan dan pengawasan pekerjaan rehabilitasi Jaringan Irigasi yang dilaksanakan dari Tim Pelaksana (Blangko 10-P)</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	6 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Pemeliharaan Jaringan Irigasi</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil Pasuruan ☎ (0343) 741550 Email : <a href="http://sdacktaru.kabpas@gmail.com">http://sdacktaru.kabpas@gmail.com</a>

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/Prt/M/2015 Tentang Eksploitasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 4 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit Mobil Roda 4 : 1 unit Motor : 4 unit Kamera : 4 unit Alat pengukur (Meteran) : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Sumber Daya Air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, dan</li> <li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li> <li>- memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Subkor Perencanaan Sumber Daya Air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi</li> </ul> <p><b>Subkor Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur perencanaan pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi</li> </ul> <p><b>Kepala UPTD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi</li> </ul> <p><b>Pengolah Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data</li> </ul>

		- Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data
	Jumlah Pelaksana	16 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan berkala pada saat pelaksanaan pekerjaan
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara rutin melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

5.	Pelayanan	<b>REKOMENDASI IZIN PEMAKAIAN TANAH IRIGASI DAERAH</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan Lembar Pengesahan dari Menkum HAM dan Akte Perubahan apabila ada anggaran dasar serta Lembar Pengesahannya</li> <li>3. Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>4. SPPT PBB Terakhir</li> <li>5. Gambar Rencana dan Denah Lokasi</li> <li>6. Foto lokasi yang dimohon</li> <li>7. Perjanjian Sewa Tanah Negara (untuk perpanjangan)</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas SDACITA Kabupaten Pasuruan menerima berkas permohonan Rekomendasi Pemakaian Tanah Irigasi Daerah yang sudah diverifikasi oleh DPMPTSP Kabupaten Pasuruan.</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan peninjauan lokasi oleh Tim Tinjauan Lapangan beserta pemohon, hasil visitasi dituangkan melalui Berita Acara Visitasi Lapang</li> <li>3. Subkoodinator membuat draft Rekomendasi Pemakaian Tanah Irigasi Daerah berdasarkan Berita Acara Visitasi Lapang.</li> <li>4. Kepala Dinas SDACITA menerbitkan Rekomendasi Pemakaian Tanah Irigasi Daerah, untuk diteruskan kepada DPMPTSP</li> <li>5. DPMPTSP membuat Draft Pengesahan dan memberikan informasi pembayaran Retribusi Ijin Pemakaian Tanah Irigasi Daerah.</li> <li>6. Pemohon membayar Retribusi Ijin Pemakaian Tanah Irigasi Daerah.</li> <li>7. Setelah menerima informasi pembayaran retribusi, DPMPTSP menerbitkan Izin Pemakaian Tanah Irigasi Daerah.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Rekomendasi Pemakaian Tanah Irigasi Daerah</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan  Jl. Raya Raci Km. 9 Bangil, Pasuruan</p> <p>☎ (0343) 741550;</p>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Irigasi</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> </ol>
Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>Meja : 1 unit  Kursi : 1 unit  Seperangkat Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  ATK  Alat Ukur (GPS, Meteran dan Bak Ukur) : 1 unit  Kamera : 1 unit  Kendaraan Roda 4 : 1 unit</p>
Kompetensi Pelaksana	<p><b>Staf Peninjauan Lapangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur peninjauan lapangan</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator Perencanaan SDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur dan pengolahan perhitungan hidrologi dan hidrolika</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	9 Orang
Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Pemakaian Tanah Irigasi Daerah
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

4.	Pelayanan	<b>REKOMENDASI TEKNIS SEWA TANAH IRIGASI/TANAH NEGARA</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari DPMPT</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Fotocopi bukti kepemilikan tanah</li> <li>- Gambar situasi dan lokasi eksisting serta gambar situasi dan lokasi rencana sewa tanah irigasi</li> <li>- Fotocopi KTP</li> <li>- Foto lokasi</li> </ul>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan menerima permohonan pergeseran dari Pemohon yang diajukan lewat DPMPT</li> <li>2. Bidang Tata Ruang melakukan analisa permohonan</li> <li>3. Bidang Tata Ruang melakukan peninjauan lapangan</li> <li>4. Bidang Tata Ruang melakukan evaluasi setelah peninjauan lapangan</li> <li>5. Diterbitkan rekomendasi teknis sewa tanah irigasi, apabila memenuhi syarat teknis yang telah ditetapkan.</li> <li>6. Diterbitkan surat penolakan apabila tidak sesuai persyaratan.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	5 minggu
	Biaya / Tarif	Gratis

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 TAHUN 2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2012 tentang IRIGASI .</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.</li> </ol>	
Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>Komputer : 2 unit  Laptop : 1 unit  Printer : 2 unit  Mobil Roda 4 : 1 unit  Motor : 2 unit  Kamera : 1 unit  Alat pengukur (Meteran) : 1 unit</p>	
Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Sumber Daya Air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penyusunan rekomendasi dan proses pergeseran saluran</li> <li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li> <li>- Memahami prosedur penyusunan rekomendasi dan proses pergeseran saluran</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul>	
Jumlah Pelaksana	4 Orang	
Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran setiap kali ada permohonan	

		- Dilakukan penilaian secara berkala tiap ada pengajuan permohonan
Jaminan Pelayanan		Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan		Registrasi dokumen rekomendasi dan gambar teknis yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi secara rutin melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN

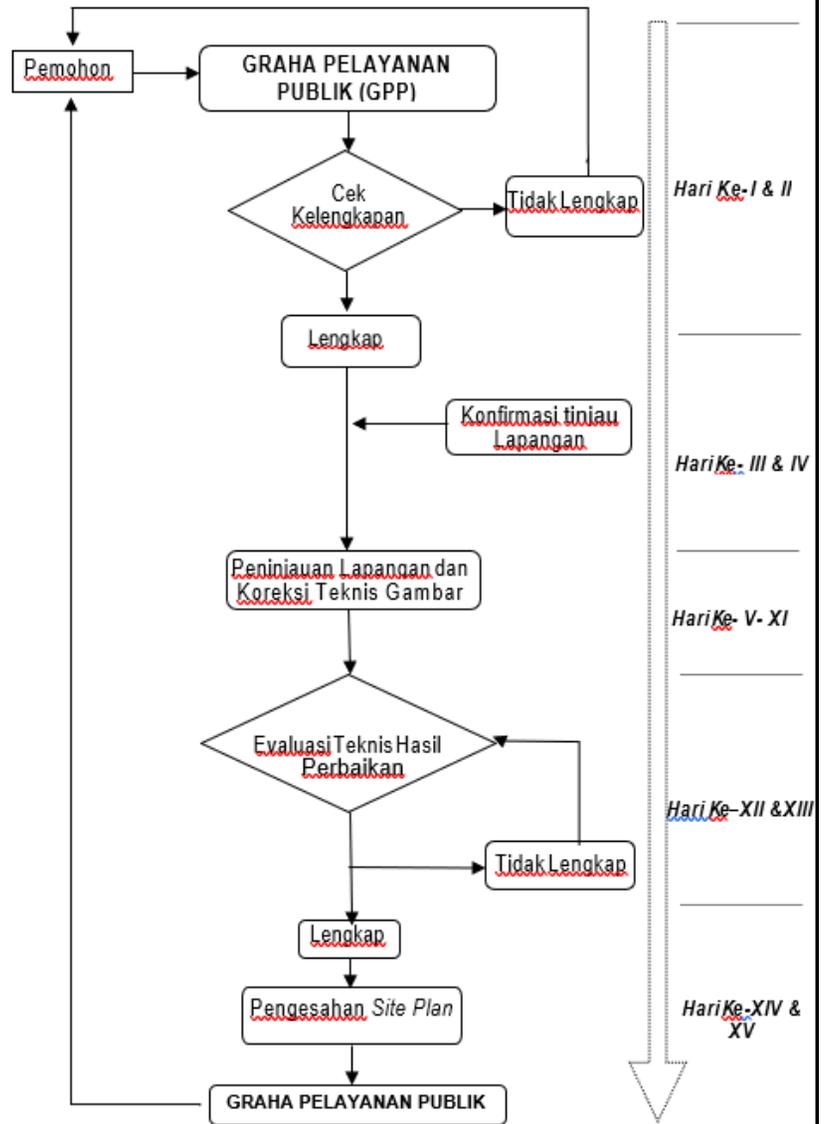
**PELAYANAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)**

PADA BIDANG TATA RUANG DINAS SDA CK TR KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pengesahan Site plan; 2. Surat Kuasa apabila diwakilkan; 3. Fotocopy surat tanah yang sudah tervalidasi dari bpn; (Pelepasan Hak, SHM, SHGB) 4. Fotocopy KKPR; 5. Fotocopy Ijin Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL & ANDAL) 6. Fotocopy Ijin Sewa tanah irigasi (Bila Ada) 7. Fotocopy Rekomendasi Pergeseran saluran (Bila Ada) 8. Draft Siteplan; 9. Fotocopy KTP (Pemohon & Kuasa) 10. Surat keterangan Peil Banjir; 11. Ketersediaan Tanah Pemakaman (khusus Perumahan); 12. Surat Rekomendasi Prasarana, Sarana & Umum (PSU) dari Dinas Perumahan dan kawasan permukiman (khusus Perumahan);

2.

Sistem,  
Mekanisme dan  
Prosedur



1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengesahan site plan beserta kelengkapannya ke Kepala Dinas SDA CK dan TR
2. Kepala Dinas SDA CK dan Tata Ruang mendisposisi surat permohonan pengesahan siteplan kepada Kepala Bidang Tata Ruang
3. Kepala Bidang Tata Ruang Menerima, menelaah dan mempelajari permohonan serta memberikan arahan disposisi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang untuk ditindaklanjuti Sub Koordinator SubSubstansi Pemanfaatan Ruang menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan pengesahan site plan
4. Sub Koordinator SubSubstansi Pemanfaatan Ruang menerima dan menelaah disposisi Kepala

		<p>Bidang Tata Ruang, membaca dan mempelajari cek list berkas kelengkapan Site Plan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sub Koordinator SubSubstansi Pemanfaatan Ruang menugasi staf untuk melakukan koordinasi dengan pemohon apabila berkas lengkap atau pengembalian berkas kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap.</li> <li>6. Pembuatan jadwal peninjauan lapangan lapangan (konfirmasi dengan pemohon)</li> <li>7. Hasil Peninjauan lapangan dan koreksi teknis Site Plan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan dan cek list peninjauan lapangan.</li> <li>8. Pemohon melakukan perbaikan terhadap hasil peninjauan lapangan dan koreksi teknis</li> <li>9. Melakukan evaluasi perbaikan materi teknis yang sudah dilakukan oleh pemohon</li> <li>10. Site Plan yang sudah memenuhi hasil evaluasi perbaikan teknis diajukan untuk disahkan ke Kepala Dinas SDA CK dan TR, dan untuk siteplan yang belum memenuhi evaluasi perbaikan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki kembali</li> <li>11. Pengesahan Site plan oleh Kepala Dinas SDA CK dan TR</li> <li>12. Pengarsipan dokumen site plan yang sudah disahkan.</li> <li>13. Pemberitahuan kepada pemohon untuk melakukan pengambilan site plan yang sudah disahkan</li> <li>14. Tanda terima pengambilan Siteplan yang sudah disahkan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	<b>Pelayanan Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan)</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Raci – JL. Raya Raci Bangil Km. 9 Bangil Pasuruan ☎ (0343) 741550 <b><i>sdacktaru@gmail.com</i></b>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>2. Permenpera No. 32/PERMEN/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun Berdiri Sendiri;</li> <li>3. SNI No. 03-1733-2004 tentang Tata Cara Perencanaan Lingkungan Perumahan di Perkotaan;</li> <li>4. Perda No. 15 Tahun 2006 tentang Ruang Terbuka Hijau;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 105 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perumahan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Penyerahan Aset Bangunan Dan Lingkungan Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2010 tentang RTRW Kabupaten Pasuruan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Bangil Kabupaten Pasuruan;</li> </ol>

		<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Beji Kabupaten Pasuruan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 7 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Kraton Kabupaten Pasuruan;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Purwosari Kabupaten Pasuruan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 37 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Pandaan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>13. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 119 Tahun 2021 tentang RDTR WP Gempol Kabupaten Pasuruan;</p> <p>14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 120 Tahun 2021 tentang RDTR WP Wonorejo Kabupaten Pasuruan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 121 Tahun 2021 tentang RDTR WP Grati Kabupaten Pasuruan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 2 unit</p> <p>Laptop : 2 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>GPS : 1 unit</p> <p>Meteran : 1 unit</p> <p>Mobil : 1 unit</p> <p>Motor : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penyusunan gambar siteplan</li> <li>- Memahami peraturan tentang pemanfaatan tata ruang</li> <li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator Sub Substansi Pemanfaatan Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penyusunan gambar siteplan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan dan standart teknis gambar perencanaan</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Analisis Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur terkait tata ruang</li> </ul> <p><b>Analisis Pemanfaatan Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pemanfaatan tata ruang</li> </ul> <p><b>Analisis Pengukuran dan Pemetaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami persyaratan teknis penyusunan gambar perencanaan</li> </ul> <p><b>Surveyor</b></p> <p>Memahami persyaratan gambar teknis</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang disahkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan sekali

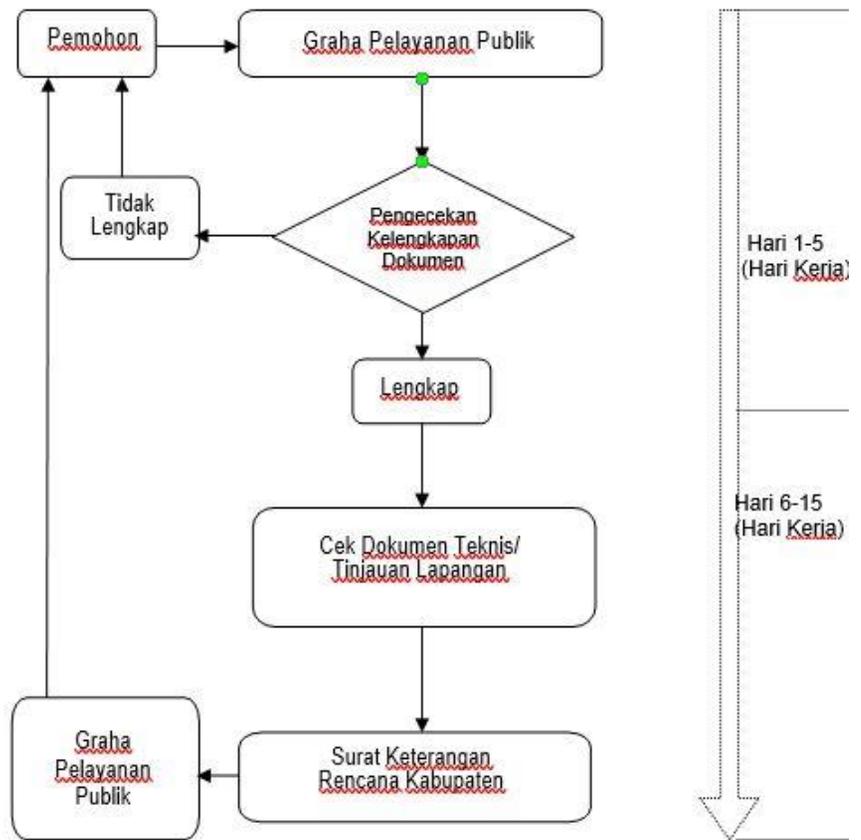
STANDAR PELAYANAN

**KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (KRK)**

PADA BIDANG TATA RUANG DINAS SDA CK TR KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengajuan KRK (Format K-01);</li> <li>2. Surat Kuasa Pengurusan KRK</li> <li>3. (Format K-02);</li> <li>4. Surat Kuasa mengatasnamakan KRK jika lahan masih milik orang lain</li> <li>5. (Format K-03);</li> <li>6. Fotokopi KTP Pemohon, Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;</li> <li>7. Fotokopi Surat Tanah;</li> <li>8. Peta Bidang dari BPN untuk tanah yang belum bersertifikat;</li> <li>9. PKKPR atau pernyataan mandiri yang diterbitkan OSS untuk kegiatan berusaha;</li> <li>10. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>11. Fotokopi NPWP;</li> <li>12. Fotokopi Surat Perjanjian Sewa Tanah (bagi tanah yang bukan milik sendiri).</li> </ol>

2. Sistem,  
Mekanisme dan  
Prosedur



1. Pemohon mengajukan surat permohonan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) beserta kelengkapannya ke Kepala Dinas SDA CK dan TR
2. Kepala Dinas SDA CK dan TR mendisposisi surat permohonan KRK kepada Kepala Bidang Tata Ruang
3. Kepala Bidang Tata Ruang menerima, menelaah dan mempelajari permohonan serta memberikan arahan disposisi ke Sub Koordinator Sub Substansi Pemanfaatan Ruang untuk ditindaklanjuti
4. Sub Koordinator SubSubstansi Pemanfaatan Ruang menerima dan menelaah disposisi Kepala Bidang Tata Ruang, membaca dan mempelajari cek list berkas kelengkapan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
5. Sub Koordinator SubSubstansi Pemanfaatan Ruang menugasi Staf Pelaksana mengecek dokumen teknis/ Peninjauan lapangan sesuai titik koordinat Permohonan KKR

		<p>6. Staf Pelaksana melaporkan hasil tinjauan lapangan pada Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang dan Pembuatan Draft Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)</p> <p>7. Sub Koordinator SubSubstansi Pemanfaatan Ruang memeriksa draft Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) yang sudah dibuat</p> <p>8. Kepala Bidang Tata Ruang memeriksa draft Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) yang sudah dibuat</p> <p>9. Pengesahan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) oleh Kepala Dinas SDA CK dan Tata Ruang</p> <p>10. Staf Pelaksana mengarsipkan dokumen KRK yang sudah disahkan</p> <p>11. Staf Pelaksana melakukan konfirmasi kepada pemohon bahwa Surat KRK sudah selesai</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan Rencana Kabupaten</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan</p> <p>Kompleks Perkantoran Raci – JL. Raya Raci Bangil Km. 9 Bangil Pasuruan</p> <p>☎ (0343) 741550</p> <p><b><i>sdacktaru@gmail.com</i></b></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2010 tentang RTRW Kabupaten Pasuruan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Bangil Kabupaten Pasuruan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Beji Kabupaten Pasuruan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 7 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Kraton Kabupaten Pasuruan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Purwosari Kabupaten Pasuruan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 37 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Pandaan Kabupaten Pasuruan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 119 Tahun 2021 tentang RDTR WP Gempol Kabupaten Pasuruan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 120 Tahun 2021 tentang RDTR WP Wonorejo Kabupaten Pasuruan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 121 Tahun 2021 tentang RDTR WP Grati Kabupaten Pasuruan;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon, Komputer / Laptop, Printer</li> <li>2. Jaringan Internet, Email</li> <li>3. ATK</li> <li>4. GPS</li> <li>5. Alat ukur meter</li> <li>6. Moda Transportasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan tentang pemanfaatan ruang</li> <li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Sub Koordinator Sub Substansi Pemanfaatan Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan tentang pemanfaatan ruang</li> <li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li> </ul> <p><b>Analisis Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur terkait tata ruang</li> </ul> <p><b>Analisis Pemanfaatan Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pemanfaatan tata ruang</li> </ul> <p><b>Analisis Pengukuran dan Pemetaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami persyaratan pertimbangan teknis tata ruang</li> </ul>

		<p><b>Surveyor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami persyaratan pertimbangan teknis tata ruang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan sekali