



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Prof. K.H. Cecep Syarifudin No.117 d/h Jl. Raya Samarang No. 117
Kel. Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul Kabupaten Garut, Kode Pos 44151
email: pupr@garutkab.go.id website:www.pupr.garutkab.go.id

**K E P U T U S A N
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GARUT
NOMOR : 600.4.24.2/1307/PUPR**

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GARUT**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GARUT**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut.

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Garut No. 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GARUT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GARUT.**

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, yang meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk;
 2. Standar Pelayanan Keterangan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung (Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung);
 3. Standar Pelayanan Penertiban Sertifikat Layak Fungsi Bangunan Gedung;
 4. Standar Pelayanan Bantuan Teknis Bangunan Gedung;
 5. Standar Pelayanan Keterangan Rencana Kota (Informasi Tata Ruang);
 6. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 7. Standar Pelayanan Pengesahan Site Plan;
 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Teknis Irigasi Teknis;
 9. Standar Pelayanan Rekomendasi Teknis Peil Banjir;
 10. Standar Pelayanan Keterangan Pemenuhan Standar Teknis Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rekomendasi Teknis Buka-an Akses Jalan Masuk, Pemasangan/ Penempatan Tiang Reklame, Pemasangan/ Penempatan Jaringan Utilitas, Lain – Lain Terkait Pengguna/ Pemanfaatan Rumija;
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh pelaksana pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : G a r u t
Pada Tanggal : 22 April 2024

K E P A L A,

Dr. AGUS ISMAIL, ST., M.T.
NIP. 197608082006041008

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 600.4.24.2/1307/PUPR
TANGGAL : 22 APRIL 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
KABUPATEN GARUT

I. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Bupati Garut No. 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2.	Persyaratan	Surat masuk yang dialamatkan/ditujukan/ditembuskan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengadministrasi umum menerima surat masuk; 2. Pengadministrasi umum mengisi tanda terima pada buku ekspedisi yang dibawa pengirim surat atau memberikan bukti tanda terima dari Dinas PUPR kepada pengirim surat; 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk; 4. Menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti/disposisi; 5. Kepala Dinas memberikan surat yang sudah ditindaklanjuti/disposisi kepada pengadministrasi umum; 6. Pengadministrasi umum menerima surat yang sudah ditindaklanjuti/disposisi Kepala Dinas; 7. Pengadministrasi umum menyimpan copy lembar disposisi; 8. Pengadministrasi umum menindaklanjuti surat untuk diserahkan kepada Bidang/Unit terkait sesuai dengan arahan Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	5 menit untuk proses penerimaan surat dan memberikan tanda terima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Terima
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Kode Klasifikasi Surat; 3. Lembar Disposisi; 4. Formulir Tanda Terima; 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dengan baik Tata Naskah Dinas
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan melalui : 1. Telepon (0262) 233730 / 544184; 2. Website: pupr.garutkab.go.id; 3. Email: a. pupr@garutkab.go.id ; b. puprgarutkab.official@gmail.com ; 4. Sosial media instagram @puprgarutkab.official
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Setiap surat masuk akan ditanggapi dalam waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Setiap surat yang diterima akan diproses secara transparan; 3. Setiap jawaban atau tindakan yang diberikan terhadap surat masuk akan didasarkan pada analisis yang mendalam dan relevan, sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku; 4. Setiap pegawai yang terlibat dalam proses penerimaan dan penanganan surat masuk bekerja dengan profesionalisme dan berintegritas; 5. Segala bentuk penyalahgunaan wewenang atau kelalaian dalam tugas akan ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan	1. Setiap data dan informasi yang terkandung dalam surat masuk akan dijaga kerahasiaannya. Informasi hanya akan digunakan untuk keperluan proses administrasi; 2. Setiap surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan sistem pengamanan dokumen yang memadai untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau akses tidak sah; 3. Dilakukan audit terhadap sistem dan prosedur penerimaan surat masuk untuk memastikan bahwa standar keamanan dan pelayanan selalu terjaga dengan baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan

II. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PEMENUHAN STANDAR TEKNIS BANGUNAN GEDUNG (REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai akun SIMBG; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Data pemohon (KTP, Nomor HP, email); 4. Akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak; 6. Data bangunan (lokasi, jenis, fungsi, luas, jumlah lantai, tinggi, luas dan jumlah lantai basement, perancang dokumen teknis); 7. Fotokopi Surat Tanah / Sertifikat; 8. Data tanah (jenis-nomor-tanggal surat tanah, lokasi, luas, atas nama, gambar batas tanah, gambar dan informasi hasil penyelidikan tanah, surat perjanjian pemanfaatan tanah); 9. Persetujuan sempadan; 10. Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK); 11. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (badan usaha/perseorangan), Arsitek berlisensi; 12. Dokumen arsitektur; <ol style="list-style-type: none"> a. gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung; b. spesifikasi teknis (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan);

		<p>13. Dokumen struktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana fondasi, basemen kolom; b. gambar detail struktur; c. spesifikasi teknis (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan); <p>14. Dokumen MEP (Mekanikal Elektrikal Plambing)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perhitungan teknis sederhana dan gambar jaringan listrik (gambar sumber, jaringan dan pencahayaan); b. perhitungan teknis dan gambar rencana system sanitasi (pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase dan persampahan); c. spesifikasi teknis (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan);
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui http://simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang) 3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap 4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal 5. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak 6. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	<p>PBG dikeluarkan oleh pemerintah sesuai kewenangannya dan dikeluarkan paling lambat 28 hari kerja, tergantung fungsi dan klasifikasi bangunannya.</p> <p>Proses yang dilakukan dalam 28 hari tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan 2. Pemeriksaan Rencana Teknis 3. Perhitungan Retribusi 4. Penerbitan PBG
5.	Biaya/Tarif	Besaran disesuaikan dengan Peraturan Daerah Retribusi yang berlaku.
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor dan Alat Ukur 4. Brosur dan buku panduan SIMBG 5. Kendaraan Bermotor (peralatan Teknis lain) 6. Blangko ceklis dokumen
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Planologi, Arsitektur atau sederajat. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan. 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tak langsung bisa lewat Telepon/ Sosial Media, atau klik disini 2. Pengaduan Langsung 3. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 4. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 5. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut 6. Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Pelayanan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Lingkungan Aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan

III. STANDAR PELAYANAN PENERTIBAN SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. IMB bangunan gedung, 3. Salinan KTP Pemilik Gedung, 4. Salinan Dokumen Status Hak Atas Tanah, 5. Salinan Bukti Kepemilikan Gedung 6. Daftar Simak, 7. Gambar Rencana Teknis/Gambar Rencana Teknis Prototipe, 8. As built drawing bangunan gedung yang telah disahkan, 9. Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi (untuk bangunan tidak sederhana) 10. Surat Pernyataan dari pengkaji teknis atas penyedia jasa SLF bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi telah sesuai/laik fungsi.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran; melalui http://simbg.pu.go.id 2. Pengkaji teknis memeriksa kelengkapan dokumen dan menyusun laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan; 3. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaiki ulang); 4. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal; 6. Bersamaan dengan TPT , Penilik melakukan pemeriksaan lokasi 7. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA, Penilik dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak; 8. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Proses penerbitan SLF dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat pernyataan kelaikan fungsi dari pengkaji Teknis diunggah melalui SIMBG
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Layak Fungsi (SLF); 2. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor dan Alat Ukur 4. Brosur dan buku panduan SIMBG 5. Kendaraan Bermotor (peralatan Teknis lain) 6. Blangko ceklis dokumen
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Planologi, Arsitektur, Sipil atau sederajat. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan. 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tak langsung bisa lewat Telepon/ Sosial Media, atau klik disini 2. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut; d. Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi.

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Pelayanan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Kondisi lingkungan aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan

IV. STANDAR PELAYANAN BANTUAN TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Permen PUPR No. 28 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. 5. Permen PUPR 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Gedung Negara. 6. Keputusan Kepala BSN 693/KEP/BSN/12/2019 Tentang Penetapan Standar Nasional Indonesia 1726:2019 Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa Untuk Struktur Bangunan Gedung Dan Nongedung Sebagai Revisi Darl Standar Nasional Indonesia 1726:2012 Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa Untuk Struktur Bangunan Gedung Dan Non Gedung. 7. Permen PU 24/PRT/M2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Negara. 8. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari K/L/OPD 2. Data dan informasi (sesuai kebutuhan pelayanan) antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. KIB (Kartu Inventaris Barang); b. Asbuild Drawing /Gambar Terlaksana; c. Rencana Anggaran Biaya; d. Laporan Mingguan; e. Backup Data; f. Data lokasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari K/L/OPD 2. Surat Tugas untuk personel yang ditugaskan 3. Pengumpulan Data dan Informasi (Analisis Kerusakan/Identifikasi Kerusakan/Analisis Data) 4. Validasi Data 5. Laporan/Rekomendasi
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Informasi/jawaban permohonan disampaikan oleh Dinas PUPR Kabupaten Garut Maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Bidang Bangunan Dinas PUPR Kabupaten Garut.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif

6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Nilai Sisa (Adalah Bantuan Teknis Kepada K/L/OPD Yang Akan Melakukan Penghapusan Aset/Pembongkaran BGN.) 2. Asesment (Kegiatan Asesmen Bangunan Dilakukan Ketika Bangunan Mengalami Gangguan (Bencana Alam / Sebab Lainnya) Ataupun Bangunan Yang Sudah Lama Tidak Dilakukan Perawatan Sehingga Bangunan Tersebut Dapat Teridentifikasi Kerusakannya.) 3. Usulan Pembiayaan (Pemberian Bantuan Tenaga Teknis Kepada K/L/OPD Untuk Membantu Pengguna Anggaran Dalam Penyusunan Pembiayaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara Untuk Keperluan Mewujudkan Bangunan Gedung Negara Yang Direncanakan Sesuai Kebutuhan Organisasi) 4. Tim Teknis/Unsur Teknis (Pemberian Bantuan Tenaga Kepada K/L/OPD Yang Melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Untuk Membantu PA/KPA/PPK Dalam Pelaksanaan Kontrak Kerja Konstruksi) 5. Peneliti Kontrak (Pemberian bantuan tenaga kepada K/L/OPD sebagai tim peneliti kontrak untuk membantu PA/KPA/PPK untuk kepentingan perubahan kontrak pada tahap pelaksanaan kontrak kerja konstruksi) 6. Pendampingan Serah Terima Pekerjaan (Pemberian Bantuan Tenaga Teknis Kepada K/L/OPD Untuk Membantu Pengguna Anggaran Dalam Pendampingan Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara Terhadap Pekerjaan Akhir Berupa PHO Dan FHO)
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Mesin Photo Copy 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Mesin Faksimili 6. Alat Ukur dan Alat Tulis 7. Kamera 8. Kendaraan Bermotor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Bangunan Gedung. 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara mulai dari tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara b. Perencanaan Teknis Bangunan Gedung Negara c. Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara d. Pengawasan Teknis

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tak langsung bisa lewat Telepon/ Sosial Media, atau klik disini 2. Pengaduan Langsung: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut d. Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang pegawai/pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut Bidang Bangunan.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Lingkungan Aman dan Nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan.

V. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KOTA (INFORMASI TATA RUANG)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 8. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR) 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022-2042; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031; 11. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan KRK; 2. Melengkapi persyaratan permohonan KRK (KTP Pemohon, Bukti Kepemilikan Lahan, Batas Lahan berupa SHP/KML/KMZ, Nomor Kontak, e-Mail pemohon);
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan KRK dengan menjelaskan rencana kegiatan, Alamat, luas area, dan melengkapi persyaratan; 2. Surat permohonan KRK akan di-disposisi oleh Kepala Dinas PUPR Kab. Garut; 3. Surat permohonan akan dilakukan validasi oleh Bidang Penataan Ruang terkait kejelasan surat permohonan KRK, kelengkapan berkas persyaratan, kesesuaian dokumen antara surat permohonan KRK dan kelengkapan berkas, serta data batas lahan berupa SHP/KML/KMZ;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan kunjungan lapangan untuk melakukan pengecekan kondisi lapangan terhadap lokasi permohonan KRK; 5. Dilakukan analisa data atas data-data yang telah didapat baik data sekunder (kelengkapan berkas persyaratan) dan data primer (hasil kunjungan lapangan); 6. Pembuatan Draft Surat KRK; 7. Verifikasi draft Surat KRK yang dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang Penataan Ruang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas; 8. Kepala Dinas PUPR menerbitkan surat KRK.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	KRK diterbitkan oleh Kepala Dinas PUPR Kab. Garut selama sekitar 14 hari kerja dengan kondisi data dan surat permohonan yang diberikan sudah lengkap dan sesuai.
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rencana Kota (KRK)
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Koneksi Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Ukur 6. GPS 7. Alat foto 8. Kendaraan Bermotor (peralatan Teknis lain) 9. Blangko Hasil Survey
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Planologi/Perencanaan Wilayah dan Kota, Arsitektur, Teknik Sipil atau sederajat. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui surat, Telepon/ Sosial Media atau konsultasi kepada Dinas PUPR Kabupaten Garut.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Pelayanan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Lingkungan Aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan

VI. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 9. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR) 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022-2042; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031; 12. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akun OSS; 2. Mengisi form isian pada sistem OSS; 3. Melengkapi berkas yang dibutuhkan oleh sistem OSS seperti bukti kepemilikan lahan (SHM/AJB/SPH), Polygon dengan format SHP dan sistem proyeksi GCS 1984 dan perhitungan luas auxillary Mercator, dan rencana teknis bangunan/rencana induk kawasan, dan dokumen perizinan yang telah terbit sebelumnya dan masih berlaku (apabila telah memiliki dokumen perizinan).

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui http://oss.go.id; 2. Permohonan masuk ke dalam sistem Gistaru untuk dilakukan validasi permohonan yang termasuk kedalam kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut; 3. Dilakukan proses Validasi terkait kesesuaian atas lokasi permohonan, luas area, KBLI, data dan luas polygon, bukti kepemilikan lahan, rencana bangunan, dan rencana teknis bangunan/rencana induk Kawasan; 4. Apabila hasil validasi dinyatakan tidak sesuai, maka pemohon harus memperbaiki permohonan pada sistem OSS; 5. Apabila hasil validasi dinyatakan telah sesuai, maka pemohon harus melakukan pembayaran PNBP via sistem Simphoni dari Kemenkeu melalui virtual account/Kode Billing; 6. Apabila PNBP telah terbayar, maka proses selanjutnya adalah proses perolehan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Garut melalui sistem; 7. Setelah hasil PTP telah terbit, dilakukan proses pembahasan oleh Forum Penataan Ruang (FPR) Daerah Kabupaten Garut; 8. Hasil pembahasan FPR berupa Berita Acara diupload oleh operator KKPR ke dalam sistem Gistaru; 9. Permohonan yang telah diupload Berita Acaranya perlu di-submit oleh DPMPSTP Kabupaten Garut melalui sistem OSS; 10. PKKPR terbit dan pemohon dapat men-download PKKPR tersebut pada akun OSS Pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Proses penerbitan PKKPR dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak PNBP telah terbayar.
5.	Biaya/Tarif	Tarif disesuaikan dengan kalkulator PNBP pada sistem Gistaru.
6.	Produk Pelayanan	PKKPR
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Koneksi Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Ukur 6. GPS 7. Alat foto 8. Brosur dan buku panduan Pelaksanaan PKKPR 9. Kendaraan Bermotor (peralatan Teknis lain) 10. Blangko hasil survey (apabila dibutuhkan)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Planologi/Perencanaan Wilayah dan Kota, Arsitektur, Teknik Sipil atau sederajat. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui surat, Telepon/ Sosial Media atau konsultasi kepada Dinas PUPR Kabupaten Garut.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Pelayanan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Kondisi lingkungan aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan

VII. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SITE PLAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022-2042; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031; 10. Peraturan Bupati Garut Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengesahan Tapak. 11. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengesahan <i>Site Plan</i> dari Pemohon; 2. Kelengkapan Berkas <i>Site Plan</i> antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. NIB (Nomor Induk Berusaha); b. Dokumen KKPR; c. Surat KRK (Apabila KKPR berupa KKPR terbit otomatis atau berupa pernyataan mandiri usaha mikro atas kesesuaian tata ruang); d. Dokumen kepemilikan lahan (SHM/AJB/SPH); e. Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL-UPL/SPPL); f. Rekomendasi Peil Banjir; g. Rekomendasi Andalalin; h. Rekomendasi Irigasi Teknis (apabila berada pada area irigasi); i. Rekomendasi Pemadam Kebakaran;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Rekomendasi Surat Keterangan Desa terkait lokasi penyediaan lahan pemakaman (apabila kegiatan usaha berupa perumahan); k. Rekomendasi atau surat keterangan pemanfaatan bagian jalan; l. Surat Keterangan Lahan Tidak Produktif (apabila lokasi berada pada peruntukan lahan Kawasan Pertanian Lahan Kering secara RTRW Kab. Garut); m. Surat Rekomendasi atas Dikeluarkan dari Penetapan LSD dari Kementerian ATR/BPN (Apabila lokasi kegiatan berada pada area penetapan LSD); n. Rencana Gambar <i>Site Plan</i> dengan format DWG; o. Dan rekomendasi lainnya sesuai dengan kebutuhan terkait suatu kegiatan usaha.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan Pengesahan <i>Site Plan</i> dengan menjelaskan rencana kegiatan, Alamat, luas area, dan melengkapi persyaratan; 2. Surat permohonan Pengesahan <i>Site Plan</i> akan di-disposisi oleh Kepala Dinas PUPR Kab. Garut; 3. Surat permohonan akan dilakukan validasi oleh Bidang Penataan Ruang terkait kejelasan surat permohonan Pengesahan <i>Site Plan</i>, kesesuaian kelengkapan berkas persyaratan, kesesuaian dokumen, serta data Rencana Gambar <i>Site Plan</i> dengan format DWG; 4. Dilakukan kunjungan lapangan untuk melakukan pengecekan kondisi lapangan terhadap lokasi permohonan Pengesahan <i>Site Plan</i>; 5. Dilakukan analisa data atas data-data yang telah didapat baik data sekunder (kelengkapan berkas persyaratan) dan data primer (hasil kunjungan lapangan); 6. Pembuatan Draft Dokumen Pengesahan <i>Site Plan</i>; 7. Verifikasi draft Dokumen Pengesahan <i>Site Plan</i> yang dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang Penataan Ruang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas; 8. Kepala Dinas PUPR menerbitkan Dokumen Pengesahan <i>Site Plan</i>.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Dokumen Pengesahan <i>Site Plan</i> diterbitkan oleh Kepala Dinas PUPR Kab. Garut selama sekitar 14 hari kerja dengan kondisi data dan surat permohonan yang diberikan sudah lengkap dan sesuai.

5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengesahan <i>Site Plan</i>
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Koneksi Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Ukur 6. GPS 7. Alat foto 8. Kendaraan Bermotor (peralatan Teknis lain) 9. Blangko Hasil Survey
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Planologi/Perencanaan Wilayah dan Kota, Arsitektur, Teknik Sipil atau sederajat. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki pengetahuan tentang gambar <i>Site Plan</i>. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui surat, Telepon/ Sosial Media atau konsultasi kepada Dinas PUPR Kabupaten Garut
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Lingkungan Aman dan Nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan

VIII. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS IRIGASI TEKNIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; 7. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 8 Tahun 2020 tentang Irigasi.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan disertai fotocopy KTP/identitas pemohon; 2. Bukti Kepemilikan lahan yang dikuasi oleh pemohon; 3. Fotocopy Keterangan Rencana Kota (K RK); 4. Rencana site plan; 5. Denah dan peta lokasi yang diajukan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Irigasi Teknis kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisikan permohonan Rekomendasi Irigasi Teknis kepada Kepala Bidang; 3. Kepala bidang meneruskan disposisi permohonan Rekomendasi Irigasi Teknis kepada Petugas Pemeriksa (Pada Bidang SDA) untuk memeriksa kelengkapan persyaratan; 4. Petugas Pemeriksa (Pada Bidang SDA) memeriksa kelengkapan persyaratan; 5. Koordinator Tim Teknis menugaskan Tim Irigari untuk meninjau lokasi dan mengumpulkan data lapangan; 6. Tim Teknis Irigasi dan Pemohon meninjau lokasi, mengumpulkan data lapangan, membuat sket gambar sementara sebagai acuan advise Irigasi Teknis; 7. Tim Teknis Irigasi Teknis menganalisa dan menyusun hasil monitoring lapangan;

		8. Koordinator Tim Teknis Irigasi melaporkan hasil analisa kepada Kepala Bidang; 9. Kepala Bidang menyampaikan hasil laporan advise Irigasi Teknis kepada Kepala Dinas; 10. Kepala Dinas menerima laporan advise Irigasi Teknis sebagai bahan kebijakan Rekomendasi Irigasi Teknis; 11. Kepala Dinas menandatangani dan mengeluarkan Rekomendasi Irigasi Teknis; 12. Koordinator Tim Irigasi Teknis mengarsipkan Rekomendasi Irigasi Teknis.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	4 hari kerja (terhitung sejak berkas dokumen persyaratan diterima dengan lengkap dan memenuhi ketentuan yang berlaku).
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya retribusi
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Irigasi Teknis
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Alat ukur; 2. GPS; 3. Aplikasi Geospasial 4. Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Irigasi Teknis; 2. Memahami tentang Teknik Irigasi, Sempadan Irigasi; 3. Memahami Kebijakan Tata Ruang; 4. Mampu Mengoperasikan Alat Ukur dan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan monitoring sesuai jadwal yang disepakati oleh Penanggungjawab Rekomendasi Irigasi Teknis dan Pemohon dengan menggunakan instrumen monitoring.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan melalui : 1. Melalui kotak pengaduan; 2. Melalui Telepon/ SMS/ WA 083822471081; 3. Email: puprgarutkab.official@gmail.com ; 4. Tatap muka (pengelola pengaduan).
11.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim : 1 orang 2. Anggota : 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	SOP pelayanan Rekomendasi Irigasi Teknis
13.	Jaminan Keamanan	1. Disediakan papan informasi alur pelayanan dan denah ruangan; 2. Ada SOP Rekomendasi Irigasi Teknis; 3. Disediakan kotak pengaduan/pengaduan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui tautan : https://s.id/SKMPUPR

IX. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PEIL BANJIR

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah; 7. Kabupaten Garut No. 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Garut 2011 – 2031.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan disertai fotocopy KTP/identitas pemohon; 2. Bukti Kepemilikan lahan yang dikuasi oleh pemohon; 3. Fotocopy Keterangan Rencana Kota (KRK); 4. Fotocopy dokumen lingkungan UPL/UKL/AMDAL (atau dibuat bersamaan dengan peil banjir); 5. Rencana site plan; 6. Denah dan peta lokasi yang diajukan; 7. Data ukur elevasi rencana pembangunan; 8. Gambar rencana drainase disertai elevasi; 9. Kajian teknis sistem drainase; 10. Foto lokasi dan saluran sekitar; 11. Surat keterangan Kepala Desa bila limpasan air akan memakai saluran desa.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Peil Banjir kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisikan permohonan Rekomendasi Peil Banjir kepada Kepala Bidang; 3. Kepala bidang meneruskan disposisi permohonan Rekomendasi Peil Banjir kepada Petugas Pemeriksa (Pada Bidang SDA) untuk memeriksa kelengkapan persyaratan; 4. Petugas Pemeriksa (Pada Bidang SDA) memeriksa kelengkapan persyaratan; 5. Koordinator Tim Teknis menugaskan Tim Teknis Peil Banjir untuk meninjau lokasi dan mengumpulkan data lapangan; 6. Tim Teknis Peil Banjir dan Pemohon meninjau lokasi, mengumpulkan data lapangan, membuat sket gambar sementara sebagai acuan advise peil banjir;

		<p>7. Tim Teknis Peil Banjir menganalisa dan menyusun hasil monitoring lapangan;</p> <p>8. Koordinator Tim Teknis Peil Banjir melaporkan hasil analisa kepada Kepala Bidang;</p> <p>9. Kepala Bidang menyampaikan hasil laporan advise peil banjir kepada Kepala Dinas;</p> <p>10. Kepala Dinas menerima laporan advise peil banjir sebagai bahan kebijakan Rekomendasi Peil Banjir;</p> <p>11. Kepala Dinas menandatangani dan mengeluarkan Rekomendasi Peil Banjir;</p> <p>12. Koordinator Tim Teknis Peil Banjir mengarsipkan Rekomendasi Peil Banjir.</p>
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	4 hari kerja (terhitung sejak berkas dokumen persyaratan diterima dengan lengkap dan memenuhi ketentuan yang berlaku)
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya retribusi
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Peil Banjir
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1. Alat ukur;</p> <p>2. GPS;</p> <p>3. Komputer;</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Peil Banjir;</p> <p>2. Memahami Kebijakan Perizinan Bangunan Gedung;</p> <p>3. Memahami Kebijakan Tata Ruang;</p> <p>4. Mampu Mengoperasikan Alat Ukur dan Komputer.</p>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan monitoring sesuai jadwal yang disepakati oleh Penanggungjawab Rekomendasi Peil Banjir dan Pemohon dengan menggunakan instrumen monitoring.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan melalui :</p> <p>1. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>2. Melalui Telepon/ SMS/ WA 083822471081;</p> <p>3. Email: puprgarutkab.official@gmail.com ;</p> <p>4. Tatap muka (pengelola pengaduan).</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Ketua tim : 1 orang</p> <p>2. Anggota : 4 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	SOP pelayanan Rekomendasi Peil Banjir
13.	Jaminan Keamanan	<p>1. Disediakan papan informasi alur pelayanan dan denah ruangan;</p> <p>2. Ada SOP Rekomendasi Peil Banjir;</p> <p>3. Disediakan kotak pengaduan/pengaduan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui tautan : https://s.id/SKMPUPR

X. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PEMENUHAN STANDAR TEKNIS PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN (REKOMENDASI TEKNIS BUKAAN AKSES JALAN MASUK, PEMASANGAN/PENEMPATAN TIANG REKLAME, PEMASANGAN/PENEMPATAN JARINGAN UTILITAS, LAIN – LAIN TERKAIT PENGGUNA/PEMANFAATAN RUMIJA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 1 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Jalan; 5. Peraturan Bupati Garut No. 134 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon; 2. Tanah yang dimohon; 3. Lampiran Foto Copy KTP; 4. Akte Pendirian Perusahaan (Jika Pemohon Perorangan); 5. Gambar Situasi dan Gambar Lainnya; 6. Surat Pernyataan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Subbagg Umum dan Kepegawaian menerima surat permohonan dari pemohon untuk penggunaan/pemanfaatan lahan ruang milik jalan (RUMIJA) 2. Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian mencatat serta memberi lembar disposisi diserahkan kepada Kepala Dinas 3. Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian mencatat isi surat disposisi dan diserahkan ke Kepala Bidang Bina Marga sesuai isi surat 4. Kepala Bidang Bina Marga menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menelaah dan mengkaji isi dokumen usulan kegiatan yang diusulkan pemohon 5. Kasubkor Reservasi Jalan dan Jembatan menginstruksikan kepada Tim Teknis dan pelaksana untuk melakukan Observasi serta Identifikasi lapangan 6. Tim Teknis dan pelaksana melakukan Observasi dan Identifikasi lapangan dan menyerahkan hasil Observasi lapangan untuk dikaji bersama Kasubkor Reservasi Jalan dan Jembatan serta disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

		<p>7. Kasubkor Reservasi Jalan dan Jembatan menyiapkan bahan hasil kajian dan menyusun saran teknis untuk proses penerbitan naskah pemanfaatan ruang milik jalan RUMIJA</p> <p>8. Kasubkor Reservasi Jalan dan Jembatan menyampaikan hasil kajian lapangan beserta saran teknis yang sudah disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan surat rekomendasi teknis kepada Kepala Bidang Bina Marga untuk di paraf dan di tandatangani Kepala Dinas</p> <p>9. Kasubkor Reservasi Jalan dan Jembatan menginstruksikan untuk pengendalian dan monitoring terhadap pelaksanaan pemanfaatan RUMIJA</p> <p>10. Pelaksana Reservasi Jalan dan Jembatan melaporkan kepada Kasubkooor Reservasi Jalan dan Jembatan terkait hasil dari pelaksanaan dan monitoring, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pemanfaatan RUMIJA</p> <p>11. Kasubkooor Reservasi Jalan dan Jembatan melaksanakan koordinasi intensif dengan tim teknis dan pelaksana pemanfaatan ruang milik jalan (Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan di lapangan)</p> <p>12. Kasubkooor Reservasi Jalan dan Jembatan memberikan surat teguran kepada pelaksana agar pelaksanaan sesuai dengan rekomendasi teknis yang diterbitkan</p> <p>13. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut, mencabut Rekomendasi Teknis yang diterbitkan apabila pemohon mengabaikan semua teguran dilayangkan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	<p>Rekomendasi Teknis dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Garut, Proses yang dilakukan dalam 7 hari Kerja tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan/Surat Permohonan 2. Pemeriksaan Dokumen Rencana Kegiatan 3. Survey/Observasi Lapangan 4. Penerbitan Rekomendasi Teknis sesuai dengan Peruntukan dan Ketentuan yang berlaku
5.	Biaya/Tarif	Besaran disesuaikan dengan Peraturan Daerah Retribusi yang berlaku
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Terkait Pemanfaatan RUMIJA
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor dan Alat Ukur 4. Kendaraan Bermotor (peralatan Teknis lain) 5. Blangko ceklis dokumen

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Teknik Sipil atau sederajat. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki pengetahuan tentang Jalan dan Jembatan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tak langsung bisa lewat Telepon/ Sosial Media 2. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut d. Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Pelayanan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Lingkungan Aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan standar pelayanan