



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

Jln. Lintas Gambus Laut Desa Gambus Laut Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Kabupaten Batu Bara Kode Pos 21255

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021
Nomor : 800/ 0336 - DPUPR/2021**

TENTANG

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

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengamatkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimkasud pada huruf a perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batu Bara tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
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) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

M E M U T U S K A N

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batu Bara sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batu Bara.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gambus Laut

Pada Tanggal : 15 Maret 2021

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA




Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19630421 198602 1 002

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Dinas PTSP 2. Berkas Administrasi dari Dinas PTSP 3. Foto copy surat keterangan / Sertifikat Tanah 4. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa 5. Amdal / UKL-UPL / SPPL dari Dinas terkait 6. Gambar Rencana Bangunan (gambar teknis)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR DPTSP[DPTSP] --> PB[Penerimaan Berkas] PB --> VPB[Verifikasi Persyaratan Berkas] VPB --> VL[Verifikasi Lapangan] VL --> RT[Rekomendasi Teknis/ Verifikasi] RT --> DPTSP </pre> <p>Rekomendasi Teknis/ Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TELAH SESUAI atau 2. MELENGKAPI BERKAS atau 3. DITOLAK <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPTSP) mengirimkan surat permohonan ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Surat permohonan tersebut diterima bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara untuk diteruskan ke Kadis untuk disiposisikan kebidang Cipta Karya 3. Bidang Ciptak Karya menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Dilakukan verifikasi ulang terkait hasil yang didapat saat dilapangan 6. Segala hasil verifikasi ulang dinyatakan lengkap atau tidak lengkap, berkas pemohon tersebut diserahkan kembali ke Dinas Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPTSP)

3	Jangka waktu Penyelesaian	3-12 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Teknis IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
6	Pengelolaan Pengaduan	Melalui Dinas PTSP 1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Telp : 0813 7558 3546 (SUTRISNO)

*Dinas DPTSP : Dinas Perizinan Terpadu Satu Pintu

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kab. Batu Bara Nomor 11 tahun 2020 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Batu Bara 2020-2040; 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kab. Batu Bara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 5. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006 tentang Jalan; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Nomor : 06/SE/Dr/2011 tentang petunjuk teknis kriteria lokasi menara; 7. Peraturan Bersama Menteri Agama Dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2006 dan Nomor : 8 Tahun 2006
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Meteran, waterlevel, GPS.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Rekomendasi IMB yang Nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu; 2. Pengurusan Surat Rekomendasi IMB yang bebas calo dan pungli.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi Teknis IMB dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

Jenis Pelayanan : SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kab. Batu Bara Nomor 11 tahun 2020 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Batu Bara 2020-2040; 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kab. Batu Bara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 5. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006 tentang Jalan; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Nomor : 06/SE/Dr/2011 tentang petunjuk teknis kriteria lokasi menara; 7. Peraturan Bersama Menteri Agama Dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2006 dan Nomor : 8 Tahun 2006
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Dinas PTSP 2. Berkas Administrasi dari Dinas PTSP 3. Foto copy surat keterangan / Sertifikat Tanah 4. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa 5. Amdal / UKL-UPL / SPPL dari Dinas terkait 6. Gambar Rencana Bangunan (gambar teknis)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR DPTSP --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> VerifikasiPersyaratanBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas] VerifikasiPersyaratanBerkas --> VerifikasiLapangan[Verifikasi Lapangan] VerifikasiLapangan --> RekomendasiTeknis[Rekomendasi Teknis/ Verifikasi] RekomendasiTeknis --> DPTSP </pre> <p>Rekomendasi Teknis/ Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TELAH SESUAI atau 2. MELENGKAPI BERKAS atau 3. DITOLAK

		<p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPTSP) mengirimkan surat permohonan ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Surat permohonan tersebut diterima bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara untuk diteruskan ke Kadis untuk disosisikan kebidang Cipta Karya 3. Bidang Ciptak Karya menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Dilakukan verifikasi ulang terkait hasil yang didapat saat dilapangan 6. Segala hasil verifikasi ulang dinyatakan lengkap atau tidak lengkap, berkas pemohon tersebut diserahkan kembali ke Dinas Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPTSP)
4	Jangka Waktu	3-12 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Teknis IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Meteran, waterlevel, GPS.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui Dinas PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Telp : 0813 7558 3546 (SUTRISNO)
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Rekomendasi IMB yang Nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu; 2. Pengurusan Surat Rekomendasi IMB yang bebas calo dan pungli.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi Teknis IMB dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Tahun sekali

**Dinas DPTSP : Dinas Perizinan Terpadu Satu Pintu*

Gambus Laut, 15 Maret 2021

KEPALA PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA

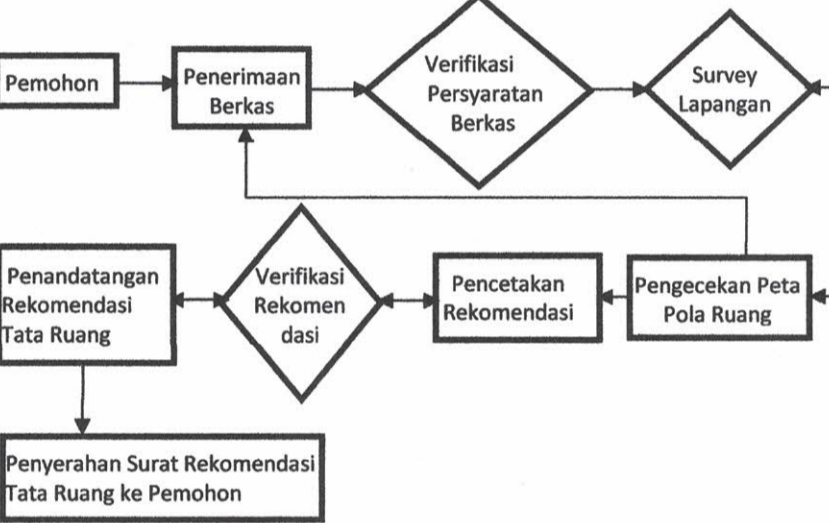


Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630421 198602 1 002

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS KESESUAIAN TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi/Informasi Tata Ruang dan wajib melampirkan alamat lokasi yang lengkap dan jelas 2. Fotocopy KTP Pemohon dan NPWP Pemohon 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (bagi perusahaan) 4. Surat Rekomendasi Camat 5. Surat Persetujuan/ Tidak Keberatan Warga Sekitar Yang Diketahui Oleh Kepala Desa/Lurah Setempat 6. Surat Status Kepemilikan Tanah/Perjanjian Sewa Tanah 7. Peta Lokasi/Titik Koordinat Lokasi 8. Gambar Situasi/Gambar Rencana 9. Contact Person
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Penataan Ruang 3. Bidang Penataan Ruang menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Hasil Survey dilapangan akan dilakukan pengecekan peta pola ruang 6. Jika tidak sesuai jenis permohonan dengan peta pola ruang, maka berkas tersebut ditolak dan diembalakan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke

		<p>pemohon</p> <p>7. Jika sesuai jenis permohonan dengan peta pola ruang, maka dilakukan pencetakan rekomendasi pemohon</p> <p>8. Rekomendasi yang dicetak akan diverifikasi kepala bidang penataan ruang untuk disyahkan</p> <p>9. Jika hasil verifikasi kepala bidang penataan ruang sudah sesuai maka dilanjutkan penandatanganan menandakan legalitas surat rekomendasi tersebut</p> <p>10. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pemohon</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3-12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara</p> <p>2. Email: ardizikrimuazro10@gmail. com</p> <p>3. Telp : 0813 6065 4935 (ARDI ZIKRI MUAZRO, ST)</p>

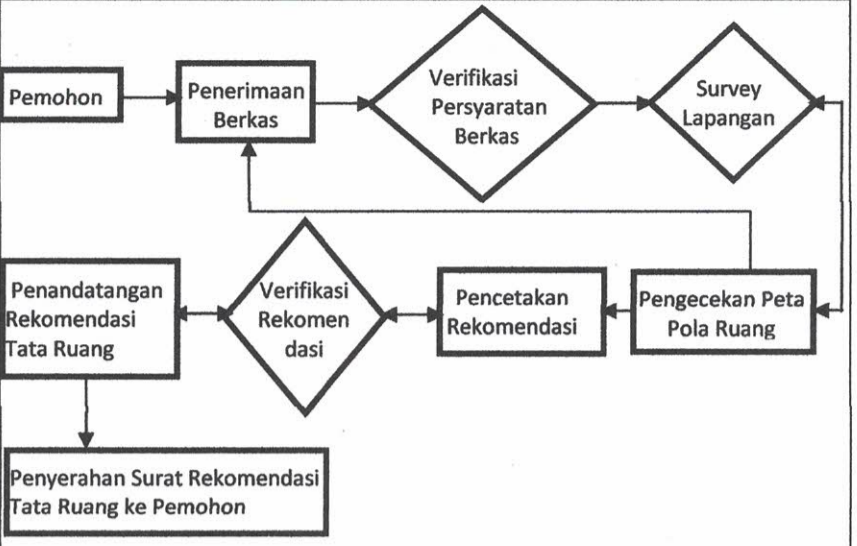
2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>2. PP No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>3. PP No. 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang;</p> <p>4. PP No. 8 Tahun 2013 tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang;</p> <p>5. Permendagri No. 47 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Permendagri No. 13 Tahun 2016 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah;</p> <p>7. Permendagri No. 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</p> <p>8. Permendagri No. 4 Tahun 2019 tentang Peran Masyarakat dalam Perencanaan Tata Ruang Daerah;</p> <p>9. Permen ATR/BPN No. 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten dan kota;</p>

		10. Perda Provinsi Sumatera Utara No. 2 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara 2017-2037
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Global Positioning System (GPS)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Rencana Tata Ruang Wilayah; 2. Memahami persyaratan pemberian Rekomendasi Teknis Kesesuaian Tata Ruang; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer, dan scanner; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Mapping Software.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dijamin Kebenarannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

Jenis Pelayanan : PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS KESESUAIAN
TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. PP No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. PP No. 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang; 4. PP No. 8 Tahun 2013 tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang; 5. Permendagri No. 47 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Permendagri No. 13 Tahun 2016 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah; 7. Permendagri No. 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah; 8. Permendagri No. 4 Tahun 2019 tentang Peran Masyarakat dalam Perencanaan Tata Ruang Daerah; 9. Permen ATR/BPN No. 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten dan kota; 10. Perda Provinsi Sumatera Utara No. 2 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara 2017-2037
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi/Informasi Tata Ruang dan wajib melampirkan alamat lokasi yang lengkap dan jelas; 2. Fotocopy KTP Pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (bagi perusahaan); 4. Surat Rekomendasi Camat; 5. Surat Persetujuan/ Tidak Keberatan Warga Sekitar Yang Diketahui Oleh Kepala Desa/Lurah Setempat; 6. Surat Status Kepemilikan Tanah/Perjanjian Sewa Tanah; 7. Peta Lokasi/Titik Koordinat Lokasi; 8. Gambar Situasi/Gambar Rencana; 9. Contact Person.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Penataan Ruang 3. Bidang Penataan Ruang menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Hasil Survey dilapangan akan dilakukan pengecekan peta pola ruang 6. Jika tidak sesuai jenis permohonan dengan peta pola ruang, maka berkas tersebut ditolak dan diembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon 7. Jika sesuai jenis permohonan dengan peta pola ruang, maka dilakukan pencetakan rekomendasi pemohon 8. Rekomendasi yang dicetak akan diverifikasi kepala bidang penataan ruang untuk disahkan 9. Jika hasil verifikasi kepala bidang penataan ruang sudah sesuai maka dilanjutkan penandatanganan menandakan legalitas surat rekomendasi tersebut 10. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pemohon
4	Jangka Waktu	3-12 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang

7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Global Positioning System (GPS)
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Rencana Tata Ruang Wilayah; 2. Memahami persyaratan pemberian Rekomendasi Teknis Kesesuaian Tata Ruang; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer, dan scanner; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Mapping Software.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Email: ardizikrimuazro10@gmail. com 3. Telp : 0813 6065 4935 (ARDI ZIKRI MUAZRO, ST)
11	Jumlah pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dijamin Kebenarannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Tahun sekali

Gampus Laut, 15 Maret 2021
 KEPALA PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG
 KABUPATEN BATU BARA



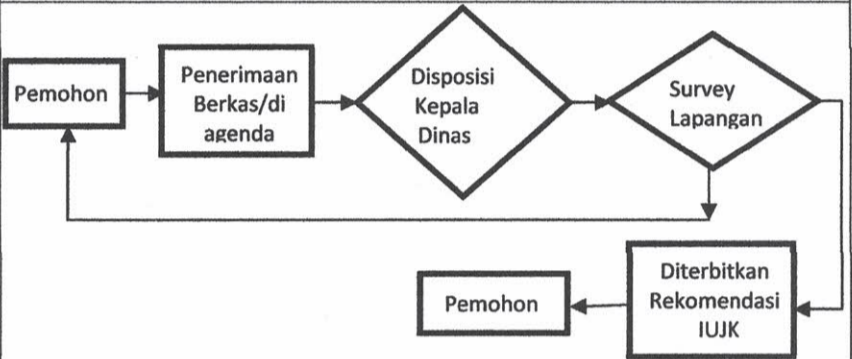
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19630421 198602 1 002

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : REKOMENDASI IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) 3. Foto Copy Pendiri Usaha 4. Foto Copy SIUP/TDP 5. Foto Copy NPWP 6. Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi 7. Sertifikat Keterampilan Kerja 8. Foto Copy Ijazah Terakhir 9. Paraf Hirarkis/ Koordinasi Penjabat Terkait Pada Rekomendasi IUJK Peninggal 10. Foto Gedung Perusahaan 11. Surat Permohonan SIUJK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Bina Konstruksi menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Jika tidak sesuai dengan hasil survey lapangan, maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon 6. Jika sesuai sesuai dengan hasil survey lapangan, maka dilakukan pencetakan rekomendasi IUJK 7. Jika hasil verifikasi kepala bidang Bina Konstruksi sudah sesuai maka dilanjutkan penandatanganan menandakan legalitas surat rekomendasi tersebut 8. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pemohon.

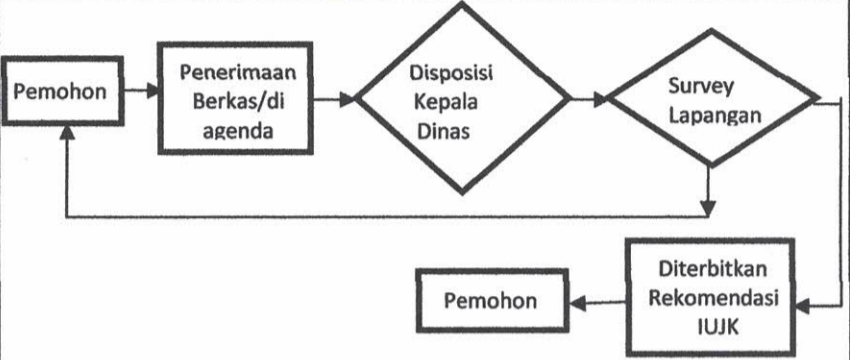
3	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Email: aprianto.lendi@yahoo.com 3. Telp : 081396914440 (LENDI APRIANTO, ST)

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Usaha Izin Jasa Konstruksi.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-Undangan
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan pelayanan	Pengurusan Rekomendasi IUJK yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi IUJK yang selesai tepat waktu
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan sekali

Jenis Pelayanan : REKOMENDASI IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Usaha Izin Jasa Konstruksi.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) 3. Foto Copy Pendiri Usaha 4. Foto Copy SIUP/TDP 5. Foto Copy NPWP 6. Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi 7. Sertifikat Keterampilan Kerja 8. Foto Copy Ijazah Terakhir 9. Paraf Hirarkis/ Koordinasi Penjabat Terkait Pada Rekomendasi IUJK Peninggal 10. Foto Gedung Perusahaan 11. Surat Permohonan SIUJK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Bina Konstruksi menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Jika tidak sesuai dengan hasil survey lapangan, maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon 6. Jika sesuai sesuai dengan hasil survey lapangan, maka dilakukan pencetakan rekomendasi IUJK 7. Jika hasil verifikasi kepala bidang Bina Konstruksi sudah sesuai maka dilanjutkan penandatanganan menandakan legalitas surat rekomendasi tersebut 8. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Email: aprianto.lendi@yahoo.com 3. Telp : 081396914440 (LENDI APRIANTO, ST)
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
12	Jaminan pelayanan	Pengurusan Rekomendasi IUJK yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi IUJK yang selesai tepat waktu
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Bulan sekali

Gambus Laut, 15 Maret 2021
 KEPALA PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG
 KABUPATEN BATU BARA

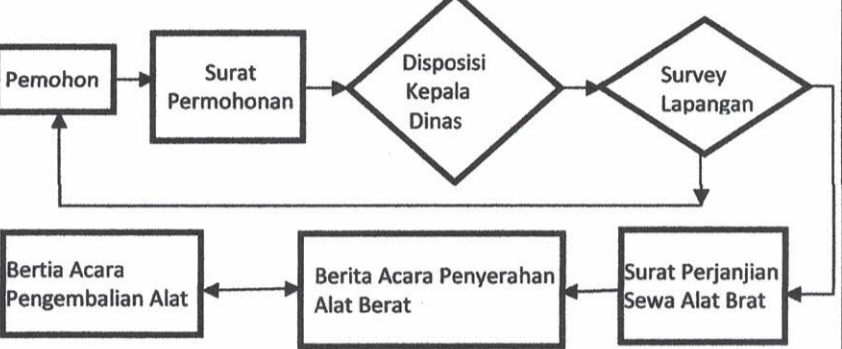


Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19630421 198602 1 002

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH SEWA ALAT BERAT

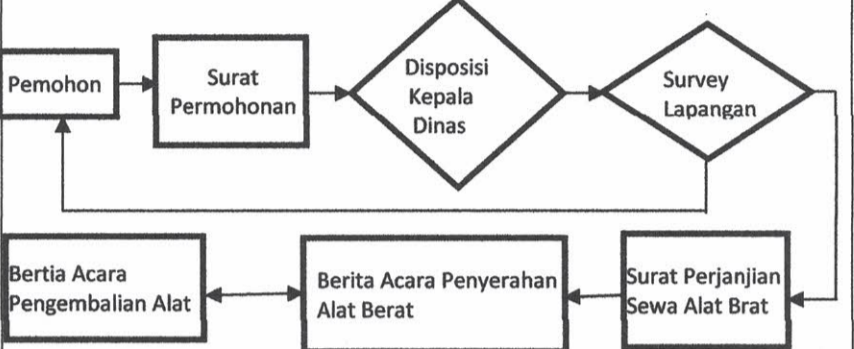
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Proposal 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP pemohon
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Surat Permohonan] B --> C{Disposisi Kepala Dinas} C --> D{Survey Lapangan} D --> E[Surat Perjanjian Sewa Alat Berat] E --> F[Berita Acara Penyerahan Alat Berat] F --> G[Bertia Acara Pengembalian Alat] D --> A </pre> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Bina Konstruksi menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Jika tidak sesuai dengan hasil survey lapangan, maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon 6. Jika sesuai sesuai dengan hasil survey lapangan, maka dilakukan surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon 7. Setelah dilakukan surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon maka dilakukan Berita Acara Penyerahan Alat Berat 8. Alat Berat akan dikembalikan jika sudah berakhir sewa alat sesuai isi surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja

4	Biaya/Tarif	1. Tandem Roller.....Rp. 828.196,12/Hari 2. Excavator.....Rp. 1.778.632,83/Hari 3. Motor Grader.....Rp. 2.347.795,33/Hari 4. Bechoe Loader.....Rp. 1.184.007,79/Hari 5. Dump Truck.....Rp. 434.360,86/Hari 6. Tandem Roller.....Rp. 1.079.985,85/Hari (Single Drum) 7. Tandem Roller.....Rp. 947.260,23/Hari (Double Drum) 8. Pneumatic Tired.....Rp. 1.617.619,75/Hari Roller (PTR) 9. Hand Mini Roller.....Rp. 650.265,78/Hari 10. Trado.....Rp. 886.695,23/Hari 11. Excavator Amphibi....Rp. 5.600.000/Hari
5	Produk	Pemakaian Kekayaan Daerah Sewa Alat Berat
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Email: aprianto.lendi@yahoo.com 3. Telp : 081396914440 (LENDI APRIANTO, ST)

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Perda Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Jasa Usaha Atas Pemakaian Daerah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Alat Berat
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan Alat Berat
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan pelayanan	Surat Perjanjian Sewa Alat Berat
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perjanjian Sewa Alat Berat Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan sekali

Jenis Pelayanan : PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH SEWA
ALAT BERAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Jasa Usaha Atas Pemakaian Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Bina Konstruksi menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut 4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan 5. Jika tidak sesuai dengan hasil survey lapangan, maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon 6. Jika sesuai sesuai dengan hasil survey lapangan, maka dilakukan surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon 7. Setelah dilakukan surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon maka dilakukan Berita Acara Penyerahan Alat Berat 8. Alat Berat akan dikembalikan jika sudah berakhir sewa alat sesuai isi surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon.
4	Jangka Waktu	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tandem Roller.....Rp. 828.196,12/Hari 2. Excavator.....Rp. 1.778.632,83/Hari 3. Motor Grader.....Rp. 2.347.795,33/Hari 4. Bechoe Loader.....Rp. 1.184.007,79/Hari 5. Dump Truck.....Rp. 434.360,86/Hari 6. Tandem Roller.....Rp. 1.079.985,85/Hari (Single Drum)

		7. Tandem Roller.....Rp. 947.260,23/Hari (Double Drum) 8. Pneumatic Tired.....Rp. 1.617.619,75/Hari Roller (PTR) 9. Hand Mini Roller.....Rp. 650.265,78/Hari 10. Trado..... Rp. 886.695,23/Hari 11. Excavator Amphibi..Rp. 5.600.000,00/Hari
6	Produk Layanan	Pemakaian Kekayaan Daerah Sewa Alat Berat
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Printer, Komputer,Ruang Kerja, Meja Kursi, Alat Berat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan Alat Berat
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekertaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Email: aprianto.lendi@yahoo.com 3.Telp : 081396914440 (LENDI APRIANTO, ST)
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan pelayanan	Surat Perjanjian Sewa Alat Berat
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perjanjian Sewa Alat Berat Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Bulan sekali

Gambus Laut, 15 Maret 2021
KEPALA PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA



Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630421 198602 1 002

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS)
BARANG/JASA

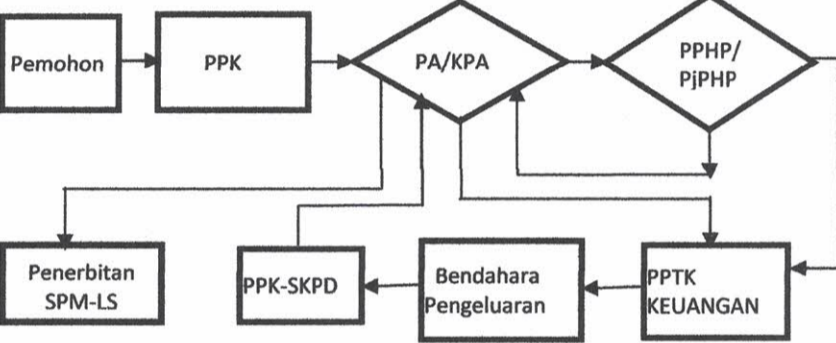
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Kontrak / SP /SPK 2. Surat Permohonan 3. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan 4. Berita Acara Pemeriksaan 5. Berita Acara Pembayaran 6. Kwitansi 7. Berita Acara Kemajuan Kegiatan / Pekerjaan 8. Foto/Dokumentasi 9. Surat Jaminan Bank 10. SPP-LS
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran kepada PPK 2. PPK mengajukan pembayaran kepada PA/KPA setelah pekerjaan tersebut sudah diserahterimakan oleh Pemohon ke PPK (100 %) 3. PA/KPA memerintahkan PPHP/PjPHP untuk memeriksa kelengkapan administrasi kegiatan 4. PPHP/PjPHP melaporkan kembali ke PA/KPA jika lengkap/tidak lengkap berkas administrasi pemohon 5. Jika lengkap PA/KPA memerintahkan ke PPTK keuangan untuk memeriksa administrasi serta yang menyebabkan pengeluaran keuangan 6. Oleh PPTK keuangan mengajukan ke Bendahara untuk diproses pembayaran dengan menerbitkan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) 7. Bendahara menerbitkan SPP-LS dan diajukan ke PPK-SKPD untuk memverifikasi seluruh administrasi 8. PPK-SKPD mengajukan pembayaran kepada PA/KPA untuk menerbitkan SPM-LS setelah hasil verifikasi lengkap 9. PA/KPA mengeluarkan SPM-LS 10. SPM-LS dicetak dan ditandatangani PA/KPA 11. Selanjutnya SPM-LS dibawa ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D.

3	Jangka waktu Penyelesaian	2-5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Telp : 0821-6120-5957 (M. KHOLEL OSCANDAR, A.Md)

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 2. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang pembayaran tagihan barang dan jasa yang bersumber dari APBD 3. PMK No. 170/PMK.05/2010 tentang tata cara pembayaran
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Jaringan internet, aplikasi keuangan daerah
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mengerti Mekanisme Pencairan Anggaran 3. Menguasai Dasar Ilmu Akuntansi dan Keuangan 4. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer 5. Menguasai dan dapat mengoperasikan aplikasi keuangan daerah
4	Pengawasan internal	1. Kasubbag Keuangan 2. Sekertaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) Orang
6	Jaminan pelayanan	Tepat waktu dan gratis
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen dan Administrasi yang sah Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

Jenis Pelayanan : SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS)
BARANG/JASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 2. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang pembayaran tagihan barang dan jasa yang bersumber dari APBD 3. PMK No. 170/PMK.05/2010 tentang tata cara pembayaran
2.	Persyaratan Pelayanan	Kontrak / SP / SPK 2. Surat Permohonan 3. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan 4. Berita Acara Pemeriksaan 5. Berita Acara Pembayaran 6. Kwitansi 7. Berita Acara Kemajuan Kegiatan / Pekerjaan 8. Foto/Dokumentasi 9. Surat Jaminan Bank 10. SPP-LS
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembayaran kepada PPK 2. PPK mengajukan pembayaran kepada PA/KPA setelah pekerjaan tersebut sudah diserahterimakan oleh Pemohon ke PPK (100 %) 3. PA/KPA memerintahkan PPHP/PjPHP untuk memeriksa kelengkapan administrasi kegiatan 4. PPHP/PjPHP melaporkan kembali ke PA/KPA jika lengkap/tidak lengkap berkas administrasi pemohon 5. Jika lengkap PA/KPA memerintahkan ke PPTK keuangan untuk memeriksa administrasi serta yang menyebabkan pengeluaran keuangan 6. Oleh PPTK keuangan mengajukan ke Bendahara untuk diproses pembayaran dengan menerbitkan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) 7. Bendahara menerbitkan SPP-LS dan diajukan ke PPK-SKPD untuk memverifikasi seluruh administrasi 8. PPK-SKPD mengajukan pembayaran kepada PA/KPA untuk menerbitkan SPM-LS setelah hasil verifikasi lengkap

		9. PA/KPA mengeluarkan SPM-LS 10. SPM-LS dicetak dan ditandatangani PA/KPA 11. Selanjutnya SPM-LS dibawa ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D.
4	Jangka Waktu	2-5 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Jaringan internet, aplikasi keuangan daerah
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mengerti Mekanisme Pencairan Anggaran 3. Menguasai Dasar Ilmu Akuntansi dan Keuangan 4. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer 5. Menguasai dan dapat mengoperasikan aplikasi keuangan daerah
9	Pengawasan Internal	1. Kasubbag Keuangan 2. Sekertaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Dinas PUPR Kab. Batu Bara 2. Telp : 0821-6120-5957 (M. KHOLEL OSCANDAR, A.Md)
11	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) Orang
12	Jaminan pelayanan	Tepat waktu dan gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen dan Administrasi yang sah Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Tahun sekali

Gambus Laut, 15 Maret 2021
KEPALA PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATA-BARA



Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630421 198602 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

Jln. Lintas Gambus Laut Desa Gambus Laut Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Kabupaten Batu Bara Kode Pos 21255

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”

Gambus Laut, 15 Maret 2021
KEPALA PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA

Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630421 198602 1 002

VISI :

MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA MELALUI PEMBERDAYAAN PRASARANA DAN SARANA BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG YANG BERKUALITAS DALAM TERBENTUKNYA MASYARAKAT YANG SEJAHTERA DAN MANDIRI

MISI :

1. MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA APARATUR YANG PROFESIONAL DALAM PELAYANAN PEMBANGUNAN BIDANG KEPEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
2. MEWUJUDKAN ARUS TRANSPORTASI YANG LANCAR, AMAN DAN NYAMAN
3. MEWUJUDKAN JARINGAN IRIGASI YANG MEMADAI DAN MENJANGKAU SELURUH AREAL TANAM
4. MEWUJUDKAN PEMUKIMANYANG BERSIH, RAPI, SEHAT DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN
5. MENINGKATKAN PERAN SERTA PEMERINTAH, MASYARAKAT, DAN SWASTA DALAM RANGKA PEMANFAATAN, PENGENDALIAN, TATA RUANG DAN KAWASAN STRATEGIS

MOTTO

“BEKERJA KERAS”

“BERGERAK CEPAT”

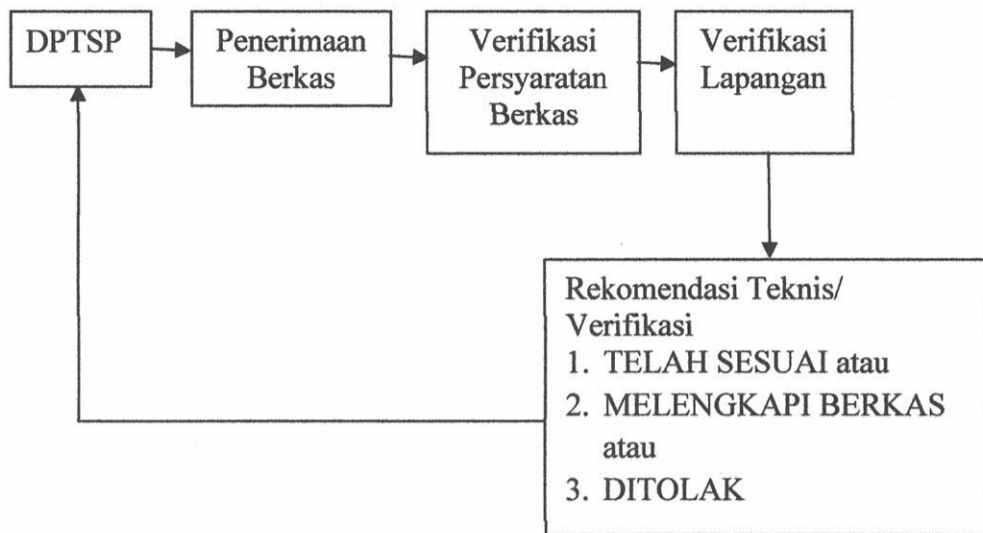
“BERTINDAK TEPAT”

BIAYA TARIF SEWA ALAT BERAT

Berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 2010 Tentang
Jasa Usaha Atas Pemakaian Daerah

NO	ALAT BERAT	BIAYA/Hari
1	Tandem Roller	Rp. 828.196,12
2	Excavator	Rp. 1.778.632,83
3	Motor Grader	Rp. 2.347.795,33
4	Bechoe Loader	Rp. 1.184.007,79
5	Dump Truck	Rp. 434.360,86
6	Tandem Roller (Single Drum)	Rp. 1.079.985,85
7	Tandem Roller (Double Drum)	Rp. 947.260,23
8	Pneumatic Tired Roller (PTR)	Rp. 1.617.619,75
9	Hand Mini Roller	Rp. 650.265,78
10	Trado	Rp. 886.695,23
11	Excavator Amphibi	Rp. 5.600.000,00

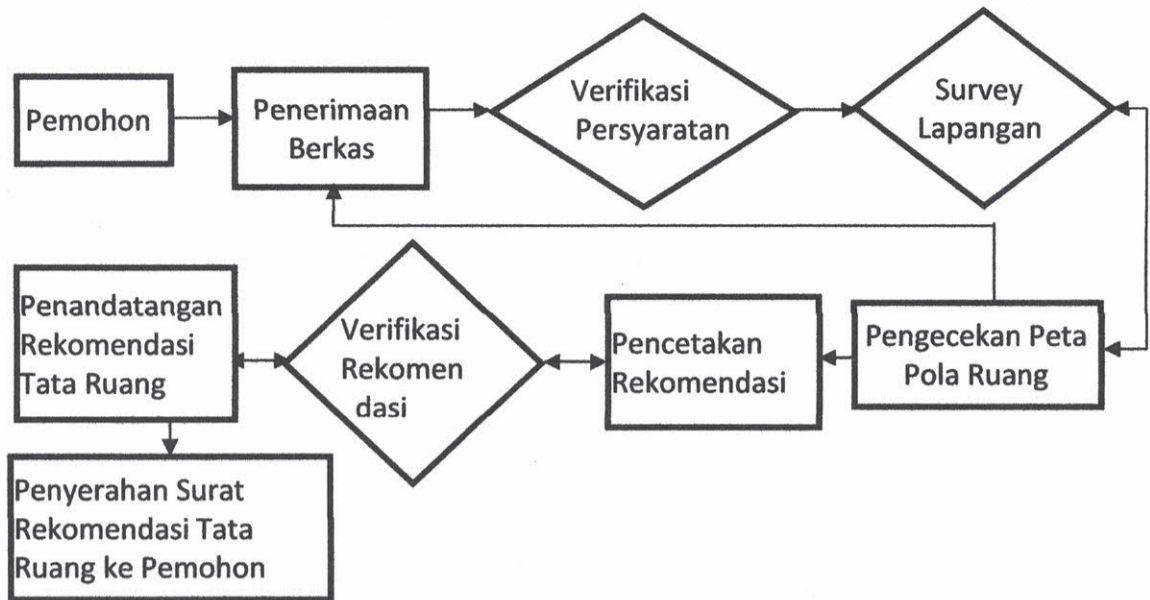
1. SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)



Tahapan :

1. Dinas Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPTSP) mengirimkan surat permohonan ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara
2. Surat permohonan tersebut diterima bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara untuk diteruskan ke Kadis untuk disosisikan kebidang Cipta Karya
3. Bidang Ciptak Karya menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut
4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan
5. Dilakukan verifikasi ulang terkait hasil yang didapat saat dilapangan
6. Segala hasil verifikasi ulang dinyatakan lengkap atau tidak lengkap, berkas pemohon tersebut diserahkan kembali ke Dinas Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPTSP)

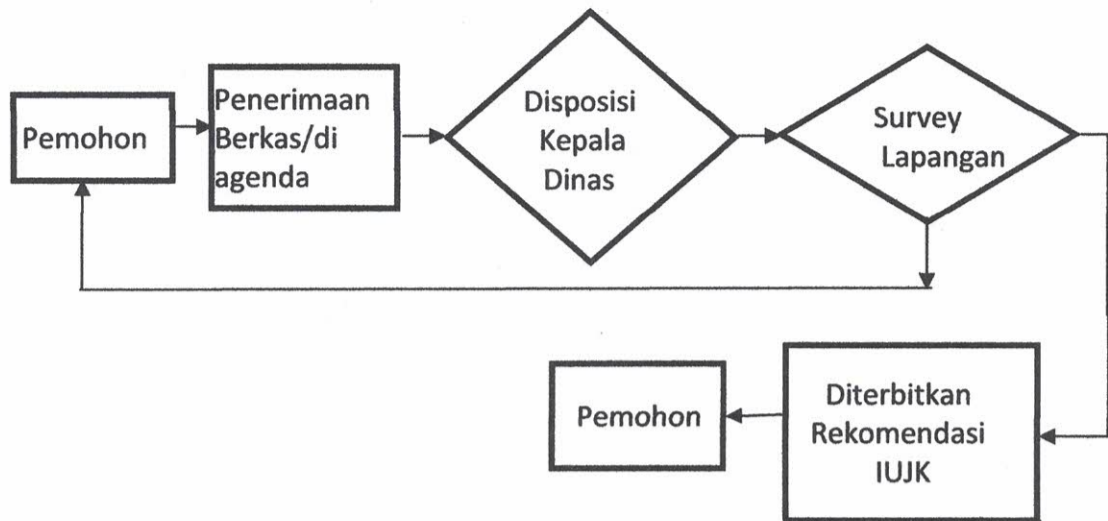
2. PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS KESESUAIAN TATA RUANG



Tahapan :

1. Pemohon mengajukan permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara
2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Penataan Ruang
3. Bidang Penataan Ruang menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut
4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan
5. Hasil Survey dilapangan akan dilakukan pengecekan peta pola ruang
6. Jika tidak sesuai jenis permohonan dengan peta pola ruang, maka berkas tersebut ditolak dan diembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon
7. Jika sesuai jenis permohonan dengan peta pola ruang, maka dilakukan pencetakan rekomendasi pemohon
8. Rekomendasi yang dicetak akan diverifikasi kepala bidang penataan ruang untuk disahkan
9. Jika hasil verifikasi kepala bidang penataan ruang sudah sesuai maka dilanjutkan penandatanganan menandakan legalitas surat rekomendasi tersebut
10. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pemohon.

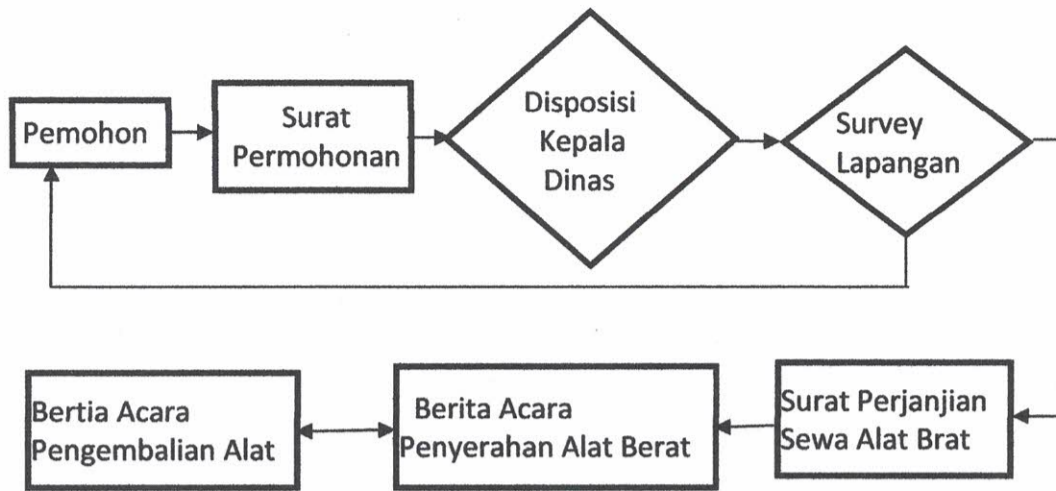
3. REKOMENDASI IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)



Tahapan :

1. Pemohon mengajukan permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara
2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Bina Konstruksi
3. Bidang Bina Konstruksi menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut
4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey lapangan
5. Jika tidak sesuai dengan hasil survey lapangan, maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon
6. Jika sesuai sesuai dengan hasil survey lapangan, maka dilakukan pencetakan rekomendasi IUJK
7. Jika hasil verifikasi kepala bidang Bina Konstruksi sudah sesuai maka dilanjutkan penandatanganan menandatangani legalitas surat rekomendasi tersebut
8. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pemohon.

4. PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH SEWA ALAT BERAT



Tahapan :

1. Pemohon mengajukan surat permohonannya ke Dinas PUPR Kab. Batu Bara
2. Bagian administrasi Dinas PUPR Kab. Batu Bara menerima berkas pemohon dan diteruskan ke Kadis untuk didisposisikan ke bidang Bina Konstruksi
3. Bidang Bina Konstruksi menerima berkas tersebut dan memverifikasi terhadap berkas tersebut
4. Setelah berkas di verifikasi kemudian dilakukan survey dilapangan
5. Jika tidak sesuai dengan hasil survey lapangan, maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diserahkan ke pemohon
6. Jika sesuai sesuai dengan hasil survey lapangan, maka dilakukan surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon
7. Setelah dilakukan surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon maka dilakukan Berita Acara Penyerahan Alat Berat
8. Alat Berat akan dikembalikan jika sudah berakhir sewa alat sesuai isi surat perjanjian sewa alat berat dengan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

Jln. Lintas Gambus Laut Desa Gambus Laut Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Kabupaten Batu Bara Kode Pos 21255

JAM KERJA/JAM PELAYANAN

Hari Kerja/Pelayanan	Jam Kerja/Pelayanan	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 WIB – 16.15 WIB	12.00 WIB – 13.15 WIB
Jumat	08.00 WIB – 14.30 WIB	12.00 WIB – 13.30 WIB

Gambus Laut, 15 Maret 2021
KEPALA PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATU BARA



* Ir. KHAIRUL ANWAR, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630421 198602 1 002