



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG**

Jalan Jenderal Sudirman Sago Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25611,
Telepon (0756) 7464130 Faksimile (0756) 7464057,
Laman <https://dispupr.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el
dinaspu@pesisirselatankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/ 19 /KPTS/PUTR-PS/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
PESISIR SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), jii Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran

Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :

A. Pelayanan Perizinan

1. Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2. Standar Pelayanan Penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3. Standar Pelayanan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usah Mikro dan Kecil (PMP UMK)
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Untuk Kegiatan Non Berusaha di Masa Transisi
5. Standar Pelayanan Informasi Tata Ruang oleh Sekretariat Tim Koordinasi Pemanfaatan Ruang (TKPRD)
6. Standar Pelayanan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang untuk Kegiatan Berusaha Dalam Transisi

B. Pelayanan Non Perizinan

1. Penyewaan Alat Berat
2. Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
3. Pemakaian Alat Laboratorium Konstruksi

KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024, dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sago
Pada tanggal : 16 Januari 2024

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pesisir Selatan


YUSVIANTY, ST, M.Si
NIP. 19770120/200312 2 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 800/ 19 /Kpts/PUTR-PS/2024
 TANGGAL : 16 JANUARI 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>A. Bangunan Baru (Non Berusaha)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Sertifikat Keahlian Perencana 3. Bukti Kepemilikan Tanah 4. Gambar Rencana Bangunan 5. Data Perencana (KTP, Ijazah) 6. KRK (Keterangan Rencana Kabupaten) <p>B. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (Non Berusaha)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Sertifikat Sesuai Nama Pemohon dan KTP 3. Gambar Bangunan yang Terbangun 4. Data Perencana/Pembuat Gambar 5. Bukti Kepemilikan Tanah 6. Dokumen Kelaikan Fungsi Bangunan yang dinyatakan oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikat <p>C. PBG Fungsi Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/NIB 2. Sertifikat Tanah sesuai dengan Nama Pemohon 3. Gambar Rencana 4. Data Perencana 5. KRK 6. Dokumen Lingkungan 7. Surat Pernyataan Usaha Mikro terkait Tata Ruang 8. Penilaian/Informasi Tata Ruang

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi/Pendaftaran akun pemohon dengan mengakses simbg.pu.go.id 2. Pemohon masuk ke system SIMBH kemudian memilih jenis layanan (PBG atau SLF atau Rencana Teknis Pembongkaran) lalu mengisi persyaratan bangunan gedung dan mengupload berkas-berkas dokumen yang syaratkan 3. Pemohon masuk ke Dinas Teknis, lalu operator melakukan pemeriksaan/verifikasi kelengkapan administrasi 4. Menugaskan TPT/TPA dan Menjadwalkan Konsultasi 5. Dokumen didistribusikan kepada Tim Penilai Teknis (TPT) dan Tim Penilai Ahli (TPA) untuk dilakukan validasi dan verifikasi dokumen serta inspeksi ke lapangan (untuk Pemohon SLF) 6. Konsultasi dengan TPT/TPA 7. Inpus Hasil Konsultasi dan Berita Acara 8. Perhitungan Retribusi dan Turun Rekomendasi Teknis (Surat Pemenuhan Standar Teknis dari Kepala Dinas PUTR) dan Proses pengiriman SKRD pada Sistem 9. Tahap Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 10. Pemohon Melakukan pembayaran Retribusi, lalu mengunggah bukti pembayaran pada system 11. Proses validasi dan penerbitan dokumen PBG/SLF oleh Kepala DPMPTSP 12. Dokumen/SK PBG/SLF akan diterima di Akun Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 Hari Kerja
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>

4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago 2. Kode pos 25651 3. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 5. Contact Person Desi Maria (0812 7784 8756) 6. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran 8 Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja atau UU Cipta Kerja (UU Ciptaker) Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b ; 7. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

	Fasilitas	Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

2. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat di Tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan2. Lokasi bersedia di Survey
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Sewa Alat Berat kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan2. Surat Permohonan diagendakan oleh staf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.3. Setelah disetujui, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah menugaskan operator melakukan survey lokasi pekerjaan5. Operator Alat Berat melaporkan Hasil Survey6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah memberikan tugas kepada operator alat berat untuk melakukan pelayanan dilokasi pekerjaan7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah menghitung besarnya retribusi dan membayar ke Bendahara Penerimaan untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan8. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan

		9. Bukti bayar diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 Hari Kerja (Menyesuaikan Waktu yang diajukan Oleh Pemohon)
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penyewaan Alat Berat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 4. Contact Person Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Randa (081364749707) 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami pengelolaan dan Penggunaan Alat Berat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

3. STANDAR PELAYANAN JASA PENYEDOTAN LUMPUR TINJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja di Tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Lokasi bersedia di Survey
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Surat Permohonan diagendakan oleh staf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 3. Setelah disetujui, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda yang mengelola kegiatan 4. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda memberikan tugas kepada operator untuk melakukan pelayanan dilokasi pekerjaan 5. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda menghitung besarnya retribusi dan membayar ke Bendahara Penerimaan untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 6. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan 7. Bukti bayar diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja (Menyesuaikan Waktu yang diajukan Oleh Pemohon)

	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 4. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi

		<p>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</p> <p>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</p> <p>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Laporan Capaian Kinerja</p> <p>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</p>

4. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN ALAT LABORATORIUM KONSTRUKSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di Tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>B. Surat Permohonan diagendakan oleh staf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</p> <p>C. Setelah disetujui, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang/Pejabat Fungsional yang mengelola kegiatan</p> <p>D. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional memberikan tugas kepada Operator/Teknisi Laboratorium untuk melakukan pelayanan</p> <p>E. Pejabat Fungsional/Pejabat Teknis menghitung besarnya retribusi dan membayar ke Bendahara Penerimaan untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>F. Pemohon melengkapi syarat pemakaian/sewa alat laboratorium serta mengisi Berita Acara Pemakaian/Sewa Alat Laboratorium yang ditandatangani oleh Pejabat Teknis Laboratorium dan Pemohon</p> <p>G. Pejabat Fungsional/Pejabat Teknis Laboratorium melaporkan kepada Kepala Bidang/Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan</p> <p>H. Bukti bayar diarsipkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan Waktu yang diajukan Oleh Pemohon
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p>

		Istirahat Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Peminjaman Alat Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 4. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami Pengelolaan dan Penggunaan Alat Laboratorium
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

5. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor KKPR 2. Jenis KKPR 3. Muatan KKPR <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Kegiatan b. Luas Lahan c. Jenis Kegiatan d. KDB e. KLB f. Ketentuan Tata Bangunan g. Indikasi Program h. Persyaratan Pelaksanaan i. Informasi Tambahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Tahap Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pembentukan tim penilai PMP UMK b) Pengumpulan dokumen PMP UMK c) Penyiapan dokumen penilaian PMP UMK d) Penyiapan alat bantu penilaian PMP UMK]] e) Penyiapan perlengkapan survey tim penilai PMP UMK f) Koordinasi tim penilai PMP UMK g) Pemberitahuan penilaian PMP UMK dan h) Desk study i) Koordinasi tim penilai PMP UMK j) Pemberitahuan penilaian PMP UMK kepada pemegang PMP UMK <p>B. Tahap Survey Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemeriksaan terhadap dokumen KKKPR/PKKPR/RKKPR b) Pengukuran terhadap KDB,KLB, Garis sempadan bangunan, jarak bebas bangunan, KDH, ketentuan tapak

basement dan ketentuan tata bangunan

c) Penandatanganan berita acara pemeriksaan dan pengukuran kepatuhan pelaksanaan ketentuan KKPR

d) Penandatanganan Berita Acara Tidak Terlaksananya Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Ketentuan KKPR

C. Tahap Analisis

Analisis yang dilakukan dalam rangka penilaian PMP UMK adalah sebagai berikut :

a. Analisis kesesuaian lokasi kegiatan pemanfaatan ruang

b. Analisis kesesuaian jenis kegiatan pemanfaatan ruang

c. Analisis Kesesuaian KDB

d. Analisis Kesesuaian KLB

e. Analisis kesesuaian ketentuan tata bangunan

f. Analisis kesesuaian indikasi program pemanfaatan ruang

g. Analisis kesesuaian persyaratan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang

h. Analisis kesesuaian garis sempadan bangunan

i. Analisis kesesuaian jarak bebas bangunan

j. Analisis kesesuaian KDH

k. Analisis kesesuaian koefisien tapak basement

l. Analisis kesesuaian jaringan utilitas kota

D. Penilaian Dampak Kegiatan Pemanfaatan Ruang

Penilaian dampak kegiatan pemanfaatan ruang dilakukan berdasarkan :

a. Laporan atau pengaduan masyarakat

b. Temuan oleh petugas yang membidangi penataan ruang

c. Hasil pertimbangan forum penataan ruang atau

d. Publikasi hasil penelitian ahli/pakar

Penilaian dampak kegiatan pemanfaatan ruang terdiri atas penilaian dampak terhadap :

- a. Kerawanan sosial
- b. Gangguan keamanan
- c. Kerusakan lingkungan hidup dan atau
- d. Gangguan terhadap fungsi objek vital nasional.

Penilaian dampak kegiatan pemanfaatan ruang dilakukan dengan penyusunan kajian dampak, resiko, dan nilai tambah dari pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang. Penyusunan kajian tersebut paling sedikit memuat :

- a. Besarnya jumlah manusia dan luas wilayah penyebaran dampak
- b. Intensitas dan lamanya dampak berlangsung
- c. Sifat kumulatif dampak
- d. Rekomendasi pengurangan dampak
- e. Jangka waktu pelaksanaan rekomendasi
- f. Ada atau tidaknya nilai tambah akibat kegiatan pemanfaatan ruang
- g. Peniadaan eksternalitas negatif akibat kegiatan pemanfaatan ruang

E. Hasil Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Ketentuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

Penilaian kepatuhan pelaksanaan ketentuan KKPR menghasilkan penilaian berupa patuh atau tidak patuh. Kegiatan Pemanfaatan Ruang dinilai patuh dengan KKPR dalam hal seluruh ketentuan yang termuat dalam KKKPR/PKKPR/RKKPR terpenuhi. Kegiatan Pemanfaatan Ruang dinilai tidak patuh dengan KKPR dalam hal terdapat paling sedikit 1 (Satu) ketentuan yang termuat dalam KKKPR/PKKPR/RKKPR tidak terpenuhi.

Dalam hal hasil penilaian selama periode pembangunan ditemukan ketidakpatuhan

		<p>terhadap ketentuan yang termuat dalam dokumen KKKPR/PKKPR/RKKPR, pemegang KKKPR/PKKPR/RKKPR diharuskan melakukan penyesuaian dengan ketentuan yang termuat dalam dokumen KKKPR/PKKPR/RKKPR.</p> <p>Dalam hal hasil penilaian pasca pembangunan ditemukan ketidakpatuhan terhadap ketentuan yang termuat dalam dokumen KKKPR/PKKPR/RKKPR, dilakukan pengenaan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Penilaian kepatuhan pelaksanaan ketentuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2) Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3) Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com atau tkprdpessel@gmail.com 4) Kotak Saran 5) Contact Person : 085263308644
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan

		liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

6. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN PERNYATAAN MANDIRI PELAKU USAHA MIKRO DAN KECIL (PMP UMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pelaku usaha pemilik PMP UMK 2. Nomor indentitas pemilik PMP UMK 3. Lokasi berdasarkan muatan PMP UMK 4. Jenis kegiatan berdasarkan muatan PMP UMK 5. Kategori resiko berdasarkan KBLI 6. Dokumen PMP UMK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tahap Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pembentukan tim penilai PMP UMK b) Pengumpulan dokumen PMP UMK c) Penyiapan dokumen penilaian PMP UMK d) Penyiapan alat bantu penilaian PMP UMK e) Penyiapan perlengkapan survey tim penilai PMP UMK f) Koordinasi tim penilai PMP UMK g) Pemberitahuan penilaian PMP UMK dan h) Desk study i) Koordinasi tim penilai PMP UMK j) Pemberitahuan penilaian PMP UMK kepada pemegang PMP UMK <p>2. Tahap Survey Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan terhadap dokumen PMP UMK b. Pengukuran terhadap KDB,KLB, Garis sempadan bangunan, jarak bebas

		<p>bangunan, KDH, ketentuan tapak <i>basement</i> dan ketentuan tata bangunan</p> <p>c. Penandatanganan berita acara pemeriksaan dan pengukuran kepatuhan pelaksanaan ketentuan PMP UMK</p> <p>d. Penandatanganan Berita Acara Tidak Terlaksananya Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Ketentuan PMP UMK</p> <p>3. Tahap Analisis</p> <p>Analisis yang dilakukan dalam rangka penilaian PMP UMK adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Analisis Kesesuaian lokasi kegiatan Usaha</p> <p>b. Analisis Kesesuaian jenis kegiatan usaha</p> <p>c. Analisis Kesesuaian KDB</p> <p>d. Analisis Kesesuaian KLB</p> <p>e. Analisis Kesesuaian KDH</p> <p>f. Analisis kesesuaian garis sempadan bangunan</p> <p>g. Analisis kesesuaian jarak bebas bangunan</p> <p>h. Analisis kesesuaian koefisien tapak basement</p> <p>i. Ketinggian bangunan</p> <p>4. Hasil Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>Penilaian PMP UMK menghasilkan penilaian berupa sesuai atau tidak sesuai. PMP UMK dinilai sesuai dalam hal kegiatan usaha dan lokasi kegiatan sesuai seluruhnya dengan kegiatan usaha dan lokasi kegiatan tidak sesuai sebagian atau seluruhnya dengan kegiatan dalam RTR.</p> <p>Dalam hal berdasarkan hasil penilaian PMP UMK dinilai terdapat ketidaksesuaian, dilakukan pembinaan oleh kementerian/lembaga dan/atau perangkat daerah. Pembinaan tersebut dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan bidang penataan ruang 2. Pemberian penjelasan dan diskusi umum 3. Fasilitasi penyesuaian lokasi dan/atau kegiatan usaha sesuai dengan RTR
--	--	--

		dan/atau 4. Bentuk pembinaan lain dalam rangka peningkatan kepatuhan terhadap RTR
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha Mikro dan Kecil (PMP UMK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui dinaspu.pesselkab@gmail.com Email atau tkprdpessel@gmail.com 4. Kotak Saran 5. Contact Person : 085263308644
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas

	Prasarana dan/atau Fasilitas	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG / KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA DI MASA TRANSISI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / KKPR kegiatan non berusaha kepada ketua TKPRD, yang di lengkapi dengan identitas permohonan. 2. Koordinasi lokasi kegiatan/peta poligon lokasi kegiatan 3. Luas tanah yang dimohon 4. Informasi penguasaan tanah 5. Informasi jenis kegiatan 6. Rencana jumlah lantai (untuk bangunan) 7. Rencana luas lantai bangunan (Untuk Bangunan) 8. Masteplan/Blokplan/Rencana Teknis
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang /KKPR kepada ketua TKPRD, dan menyerahkan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada sekretariat TKPRD pda Dinas PUTR Kabupaten Pesisir Selatan 2. Sekretariat TKPRD menyerahkan dokumen permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang/KKPR beserta dokumen kelengkapannya kepada Sekretaris TKPRD 3. Sekretaris TKPRD akan memerintahkan Sekretariat untuk dapat melakukan proses verifikasi administrasi dan teknis 4. Dokumen adiministrasi yang belum lengkap di kembalikan ke pemohon untuk di lengkapi 5. Sekretaris TKPRD menjadwalkan Survey Lapangan oleh Tim Teknis (POKJA dan OPD terkait, jika diperlukan) 6. Rapat TKPRD membahas tentang permasalahan teknis, sosial ekonomi dan

		lingkungan 7. Penandatanganan Berita Acara dan Telaah Staf oleh Sekretariat dan Sekretaris TKPRD, serta Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang/KKPR oleh ketua TKPRD 8. Penyerahan Dokumen Rekomendasi Pemanfaatan Ruang /KKPR kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / KKPR
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui dinaspu.pesselkab@gmail.com Email atau tkprdpessel@gmail.com 4. Kotak Saran 5. Contact Person : 085263308644
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan

		3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan

		pengaduan.
--	--	------------

8. STANDAR PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG OLEH SEKRETARIAT TIM KOORDINASI PEMANFAATAN RUANG (TKPRD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan informasi tata ruang kepada ketua TKPRD 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy penguasaan Hak Atas Tanah 4. Koordinat lokasi kegiatan/Peta Poligon Lokasi kegiatan 5. Uraian Rencana Kegiatan dan Gambar Sket Lokasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang /KKPR kepada ketua TKPRD, dan menyerahkan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada sekretariat TKPRD pda Dinas PUTR Kabupaten Pesisir Selatan 2. Sekretariat TKPRD menyerahkan dokumen permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang/KKPR beserta dokumen kelengkapannya kepada Sekretaris TKPRD 3. Sekretaris TKPRD akan memerintahkan Sekretariat untuk dapat melakukan proses verifikasi administrasi dan teknis 4. Penandatanganan Berita Acara dan Telaah Staf oleh Sekretariat dan Sekretaris TKPRD, serta Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang/KKPR oleh ketua TKPRD 5. Penyerahan Dokumen Rekomendasi Pemanfaatan Ruang /KKPR kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 hari kerja

	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / KKPR
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com atau tkprdpessel@gmail.com 4. Kotak Saran 5. Contact Person : 085263308644
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

9. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG UNTUK KEGIATAN BERUSAHA DALAM MASA TRANSISI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Formulir pengaduan kepada perangkat daerah yang mengurus penataan ruang 2. Fotocopy KTP atau identitas pemohon 3. Bukti foto dan /atau video lokasi yang diduga memiliki indikasi pelanggaran 4. Peta lokasi dapat dilengkapi berupa ; <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan daerah yang menunjukkan lokasi dengan jelas juga meliputi kampung/nagari, kecamatan b. Titik koordinat dari peta citra satelit open source
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Tahap Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui formulir b. Petugas menerima dokumen yang memenuhi persyaratan dari pengadu <p>B. Tahap Validasi dan penilaian Pengaduan (Tim Teknis melakukan verifikasi terhadap pengaduan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir terisi lengkap dan sudah ditandatangani pemohon b. Fotocopy indentitas pengadu c. Foto lokasi/tempat yang diduga terjadi pelanggaran pemanfaatan ruang d. Peta lokasi, koordinat, atau citra satelit e. Petugas atau sistem memberikan notifikasi kepada pemohon bahwa dilakukan proses validasi f. Jika permohonan ditindaklanjuti, maka petugas atau sistem akan memberikan notifikasi kepada pemohon

		<p>C. Tahap Penyelesaian Pengaduan (Pengadu menerima pemberitahuan hasil proses pengaduan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyampaian hasil pengaduan bahwa pengaduan ditindaklanjuti atau tidak, berupa : Surat eletronik dengan kode elektronik (QR Code) Surat dalam bentuk haard copy (Dengan QR Code) Petugas atau sistem memberikan notifikasi kepada pemohon bahwa proses pengaduan telah selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Melalui dinaspu.pesselkab@gmail.com atau tkprdpessel@gmail.com Email Kotak Saran Contact Person : 085263308644

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam

		pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi oleh Kepala Dinas2. Laporan Capaian Kinerja3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pesisir Selatan


YUSVIANTY, ST, M.Si
NIP. 19770120 200312 2 003