



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Raya Parigi No. 164A Desa Karangbenda Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran  
Telp/Fax. (0265) 631171 Email : dinasputrprkp.pnd@gmail.com Kode Pos 46393

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR : 800/Kpts. 19 / DPUTRPRKP.1/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PANGANDARAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PANGANDARAN,

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang

Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran;

13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran
- Pertama : Standar pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Parigi  
pada tanggal : 05 Februari 2024

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PANGANDARAN,



**LING LING NUGRAHA SENJAYA, A.Md.LLAJ., S.IP., M.Si**

NIP. 19790924 200012 1 005

## LAMPIRAN I

SK Nomor : 800/Kpts.19 /DPUTRPRKP.1/2024

Tanggal : 05 Februari 2024

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran

**JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PANGANDARAN**

NO	NAMA BIDANG	JENIS PELAYANAN	
I	Bidang Bina Marga	1	Rekomendasi Izin Galian Utilitas (IGU) untuk Jalan Kabupaten
		2	Rekomendasi Izin/Dispensasi Pemakaian bahu Jalan/Trotoar untuk Jalan Kabupaten
		3	Rekomendasi izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk jalan Kabupaten
		4	Rekomendasi Pemakaian Sempadan Jalan Kabupaten
		5	Rekomendasi Penurunan Trotoar pada Jalan Kabupaten
II	Bidang Cipta Karya	1	Rekomendasi pengesahan site plan
		2	Rekomendasi peil banjir
		3	Rekomendasi teknis
		4	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
		5	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
III	Bidang Tata Ruang	1	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
		2	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
		3	Pelayanan untuk informasi tata ruang (ITR)
		4	Keterangan Tata Ruang
IV	UPT Peralatan dan Laboratorium	1	Pelayanan Laboratorium dan peralatan
		2	Uji sondir
		3	Uji tekan beton
		4	<i>Core drill test</i>
		5	<i>Sand cone test</i>
		6	<i>DCP (Dynamic Cone Penetrometer) Test</i>

		7	Penyewaan Alat Berat
--	--	---	----------------------

Ditetapkan di : Parigi  
pada tanggal : 05 Februari 2024

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BANGANDARAN,



**LING LING NUGRAHA SENJAYA, A.Md.LLAJ., S.IP., M.Si**  
NIP. 19790924 200012 1 005

## LAMPIRAN II

SK NOMOR : 800/ Kpts.19/DPUTRPRKP.3

TANGGAL : 05 Februari 2023

TENTANG : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas  
Pekerjaan Umum, Tata Ruang,  
Perumahan Rakyat dan Kawasan  
Permukiman Kabupaten Pangandaran

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SEGALA JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PANGANDARAN**

**I. BIDANG BINA MARGA****1. REKOMENDASI IZIN GALIAN UTILITAS (IGU) UNTUK JALAN KABUPATEN**

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Izin Galian Utilitas (IGU) untuk Jalan Kabupaten
2	DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanna Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.
3	PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan (Isi Formulir) 2. Fotocopy KTP 3. Gambar Lokasi / <i>Site Plan</i>
4	PROSEDUR	:	- Diterima oleh Petugas Penerimaan untuk dicatat dalam buku pelayanan - Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen oleh Petugas Verifikasi pada bidang Bina Marga - Apabila Berkas/ Dokumen sudah lengkap kemudian dibuatkan Dokumen yang diminta - Dokumen selesai dan diserahkan kepada Petugas penyerahan untuk disampaikan kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Izin Galian Utilitas (IGU) untuk Jalan Kabupaten
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171 / melalui laman <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	- Perangkat Administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

## 2. REKOMENDASI IZIN / DISPENSASI PEMAKAIAN BAHU JALAN/TROTOAR UNTUK JALAN KABUPATEN

NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Rekomendasi Izin/Dispensasi Pemakaian bahu Jalan/Trotoar untuk Jalan Kabupaten
2	DASAR HUKUM	: Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.
3	PERSYARATAN	: 1. Surat Permohonan (Isi Formulir) 2. Fotocopy KTP 3. Gambar Lokasi / <i>Site Plan</i>
4	PROSEDUR	: - Diterima oleh Petugas Penerimaan untuk dicatat dalam buku pelayanan - Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen oleh Petugas Verifikasi pada bidang Bina Marga - Apabila Berkas/ Dokumen sudah lengkap kemudian dibuatkan Dokumen yang diminta - Dokumen selesai dan diserahkan kepada Petugas penyerahan untuk disampaikan kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	: 7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171 / melalui laman <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: - Perangkat Administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

## 3. REKOMENDASI IZIN PEMAKAIAN TANAH PADA RUANG MILIK JALAN (RUMIJA) UNTUK JALAN KABUPATEN

NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Rekomendasi izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk jalan Kabupaten
2	DASAR HUKUM	: Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.

3	PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan (Isi Formulir) 2. Fotocopy KTP 3. Gambar Lokasi / <i>Site Plan</i>
4	PROSEDUR	:	- Diterima oleh Petugas Penerimaan untuk dicatat dalam buku pelayanan - Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen oleh Petugas Verifikasi pada bidang Bina Marga - Apabila Berkas/ Dokumen sudah lengkap kemudian dibuatkan Dokumen yang diminta - Dokumen selesai dan diserahkan kepada Petugas penyerahan untuk disampaikan kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171 / melalui laman <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	- Perangkat Administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

#### 4. REKOMENDASI PEMAKAIAN SEMPADAN JALAN KABUPATEN

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Pemakaian Sempadan Jalan Kabupaten
2	DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.
3	PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan (Isi Formulir) 2. Fotocopy KTP 3. Gambar Lokasi / <i>Site Plan</i>
4	PROSEDUR	:	- Diterima oleh Petugas Penerimaan untuk dicatat dalam buku pelayanan - Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen oleh Petugas Verifikasi pada bidang Bina Marga - Apabila Berkas/ Dokumen sudah lengkap kemudian dibuatkan Dokumen yang diminta - Dokumen selesai dan diserahkan kepada Petugas penyerahan untuk disampaikan kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi

8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171 / melalui laman <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	- Perangkat Administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

#### 5. REKOMENDASI PENURUNAN TROTOAR PADA JALAN KABUPATEN

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Penurunan Trotoar pada Jalan Kabupaten
2	DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.
3	PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan (Isi Formulir) 2. Fotocopy KTP 3. Gambar Lokasi / <i>Site Plan</i>
4	PROSEDUR	:	- Diterima oleh Petugas Penerimaan untuk dicatat dalam buku pelayanan - Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen oleh Petugas Verifikasi pada bidang Bina Marga - Apabila Berkas/ Dokumen sudah lengkap kemudian dibuatkan Dokumen yang diminta - Dokumen selesai dan diserahkan kepada Petugas penyerahan untuk disampaikan kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171 / melalui laman <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	- Perangkat Administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala



## II BIDANG CIPTA KARYA

### 1. REKOMENDASI PENGESAHAN *SITE PLAN*

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Pengesahan <i>Site Plan</i>
2	DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran
3	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Form permohonan pengesahan <i>site plan</i> yang telah diisi</li> <li>Surat permohonan pengesahan <i>site plan</i> dari penanggung jawab usaha</li> <li>PKKPR (Harus sudah melalui Acc oleh Tata Ruang) / rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan dari TKPRD</li> <li>Berita acara sosialisasi izin lingkungan (dari desa)</li> <li>Fotocopy akta pendirian/perubahan perusahaan</li> <li>FC KTP dan NPWP penanggung jawab usaha</li> <li>FC sertifikat dan SPPT masing-masing tanah</li> <li>Profile Company (data NIB)</li> <li>Gambar draft <i>site plan</i> berwarna ukuran A3 berjumlah 3lembar</li> </ol>
4	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penanggung jawab usaha menyerahkan kelengkapan dokumen pengesahan <i>site plan</i></li> <li>Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen <i>site plan</i> yang diajukan</li> <li>Review dokumen <i>site plan</i> oleh Bagian Pengembangan Perumahan dan Permukiman Cipta Karya</li> <li>Menerima dokumen yang telah di verifikasi dan pembuatan surat pengantar pengesahan <i>siteplan</i></li> <li>Penyerahan dokumen ke bagian sekretariat dan penandatanganan dokumen <i>site plan</i> oleh Kepala Dinas PUTRPRKP</li> <li>Penyerahan <i>siteplan</i> yang telah disahkan ke bagian front office MPP dan pengarsipan</li> <li>Penyerahan dokumen yang telah disahkan</li> </ol>
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp 0 (Tidak dipungut biaya)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi dan tandatangan pengesahan pada <i>site plan</i>
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Cipta Karya DPUTRPRKP, Telp. (0265) 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Perangkat administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien beserta privasi data.

15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala
----	----------------------------	---	--

## 2. REKOMENDASI PEIL BANJIR

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Pengesahan Peil Banjir
2	DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran
3	PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form permohonan rekomendasi peil banjir yang telah diisi</li> <li>b. FC KTP penanggung jawab usaha</li> <li>c. FC NPWP</li> <li>d. Surat permohonan rekomendasi peil banjir dari penanggung jawab usaha</li> <li>e. FC UKL/UPL/AMDAL/ SPPL</li> <li>f. <i>Profile Company</i> (data NIB)</li> <li>g. PKKPR (Harus sudah melalui Acc oleh Tata Ruang)</li> <li>h. Data elevasi rencana pembangunan,</li> <li>i. Rencana <i>siteplan</i>, denah dan peta lokasi</li> <li>j. FC Sertifikat tanah</li> <li>k. Foto lokasi dan saluran sekitar</li> </ul>
4	PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggung jawab usaha menyerahkan kelengkapan dokumen rekomendasi peil banjir</li> <li>b. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diajukan</li> <li>c. Survey lokasi bersama penanggung jawab usaha (apabila diperlukan)</li> <li>d. Pembuatan rekomendasi peil banjir oleh Bagian Jasa Konstruksi</li> <li>e. Penyerahan dokumen ke bagian sekretariat dan penandatanganan rekomendasi peil banjir oleh Kepala Dinas PUTRPRKP</li> <li>f. Penyerahan dokumen yang telah disahkan ke bagian front office MPP dan pengarsipan</li> <li>g. Penyerahan surat rekomendasi peil banjir yang telah disahkan</li> </ul>
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp 0 (Tidak dipungut biaya)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Peil Banjir
8	PENGLOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Cipta Karya DPUTRPRKP, Telp. (0265) 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Perangkat administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien beserta privasi data.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

### 3. REKOMENDASI TEKNIS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Rekomendasi Teknis Review Perencanaan dan Kerusakan Bangunan
2	DASAR HUKUM	: Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran
3	PERSYARATAN	: a. Form permohonan rekomendasi teknis yang telah diisi b. FC KTP penanggung jawab usaha c. Data perencanaan/data kerusakan bangunan yang akan direview
4	PROSEDUR	: a. Penanggung jawab usaha menyerahkan kelengkapan dokumen yang akan direview b. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diajukan c. Review dokumen site plan oleh Bagian Pengembangan Perumahan dan Permukiman Cipta Karya d. Penyerahan dokumen yang telah direview ke bagian front office MPP dan pengarsipan e. Penyerahan surat rekomendasi teknis kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	: 14 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp 0 (Tidak dipungut biaya)
7	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi Teknis dan dokumen yang telah di review
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Bidang Cipta Karya DPUTRPRKP, Telp. (0265) 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: Perangkat administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien beserta privasi data.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

### 4. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2	DASAR HUKUM	: a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; d. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 21 Tahun 2015 tentang Bangunan

			Gedung e. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No.7 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
3	PERSYARATAN	:	a. Form permohonan PBG b. Upload data mandiri melalui portal SIMBG
4	PROSEDUR	:	a. Membuat permohonan PBG di web SIMBG dan mengunggah dokumen permohonan b. Menerima dokumen permohonan dan verifikasi kelengkapan dokumen pemohon c. Menerima dokumen yang telah di verifikasi dan melakukan penugasan TPA/TPT d. Membuat jadwal konsultasi untuk pemohon dengan TPA/TPT e. Melakukan konsultasi dengan TPA/TPT untuk memberikan pertimbangan teknis f. Membuat berita acara pleno dan menyusun permohonan retribusi g. Mengunggah Berita Acara Pleno, Finalisasi data, dan Perhitungan Retribusi h. Verifikasi akhir oleh Kepala Dinas PUTRPRKP i. Melakukan pembayaran retribusi melalui DPMPTSP j. Proses penerbitan PBG di DPMPTSP k. Memberikan jadwal pelaksanaan Konstruksi pada DPUTRPRKP l. Melakukan inspeksi lapangan, pelaporan hasil inspeksi, serta mengunggah ke SIMBG m. Pengadministrasian PBG
5	WAKTU PELAYANAN	:	28 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Sesuai dengan hitungan retribusi di SIMBG
7	PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Cipta Karya DPUTRPRKP, Telp. (0265) 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Perangkat administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	7 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien beserta privasi data.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

#### 5. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) DAN SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
2	DASAR HUKUM	:	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; d. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 21 Tahun 2015 tentang Bangunan

			Gedung e. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No.7 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
3	PERSYARATAN	:	a. Form permohonan PBG b. Upload data mandiri melalui portal SIMBG
4	PROSEDUR	:	a. Membuat permohonan SLF di web SIMBG dan mengunggah dokumen permohonan b. Menerima dokumen permohonan dan verifikasi kelengkapan dokumen pemohon c. Menerima dokumen yang telah di verifikasi dan melakukan penugasan TPT d. Membuat jadwal konsultasi untuk pemohon dengan TPT e. Melakukan konsultasi dengan TPT untuk memberikan pertimbangan teknis f. Membuat berita acara pleno dan menyusun permohonan retribusi g. Mengunggah Berita Acara Pleno, Finalisasi data, dan Perhitungan Retribusi h. Verifikasi akhir oleh Kepala Dinas PUTRPRKP i. Melakukan pembayaran retribusi melalui DPMPTSP j. Proses penerbitan SLF dan SBKBG di DPMPTSP k. Pengadministrasian SLF dan SBKBG
5	WAKTU PELAYANAN	:	28 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Sesuai dengan hitungan retribusi di SIMBG
7	PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
8	PENGLOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Cipta Karya DPUTRPRKP, Telp. (0265) 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Perangkat administrasi
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	10 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien beserta privasi data.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

### III. BIDANG TATA RUANG

#### 1. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
2	DASAR HUKUM	:	a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; b. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan c. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian

		<p>Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</p> <p>d. Surat Edaran Menteri ATR-BPN No. 4 tahun 2021 tentang Pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di daerah;</p> <p>e. Petunjuk Teknis Pelaksanaan persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha Nomor : 6/Juknis=PF.01/VIII/2023. Tanggal : 3 Agustus 2023</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038</p> <p>g. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Pangandaran tahun 2022-2042</p>
3	PERSYARATAN	<p>:</p> <p>a. Surat Permohonan Keterangan Rancang Kota</p> <p>b. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>c. Fotokopi NPWP (apabila perusahaan/ sedang mengajukan usaha)</p> <p>d. Fotokopi Sertifikat Tanah/ AJB/ Letter C (Keterangan status tanah)</p> <p>e. Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Bila Nama Pemohon dan Pemilik Tanah Berbeda)</p> <p>f. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Hukum)</p> <p>g. Keterangan Penguasaan Lahan/ Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan</p> <p>h. Peta Lokasi dan Titik Koordinat yang membentuk Polygon</p> <p>i. Foto Lokasi (minimal tampak dari sebelah kanan dan kiri)</p> <p>j. Denah Lokasi perencanaan/ Siteplan</p> <p>k. Deskripsi Kegiatan</p> <p>l. Rekomendasi Keterangan dari instansi terkait (apabila ada)</p> <p>c. Surat Kuasa Bermaterai (dilampirkan apabila penadatangan/ penanggung jawab permohonan izin selain pemilik)</p>
4	PROSEDUR	<p>:</p> <p>A. PENDAFTARAN PKKPR</p> <p>1. Melakukan pemeriksaan mandiri terhadap ketersediaan RTR di lokasi yang akan diajukan KKPR melalui portal GISTARU</p> <p>2. Mempersiapkan kelengkapan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketersediaan RTR di lokasi yang dimohonkan</p> <p>3. Melakukan pendaftaran PKKPR melalui sistem OSS</p> <p>B. PENILAIAN DOKUMEN USULAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG</p> <p>1. Menerima dokumen usulan dan penerbitan PTP melalui sistem Geo KKP</p> <p>2. Mengunduh dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang dari Dokumen Penerbitan KKPR 1 Hari Dokumen Permohonan KKPR Sistem OSS</p> <p>3. Melakukan penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang</p> <p>C. PENERBITAN PKKPR</p> <p>1. Merumuskan konsep PKKPR</p> <p>2. Menandatangani Dokumen PKKPR oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>D. Mengunggah Dokumen Hasil PKKPR ke dalam sistem OSS</p>

5	WAKTU PELAYANAN	: 20 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Dokumen PKKPR Berusaha
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Bidang Tata Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (Email : taru.putrprkp@gmail.com )
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. SIM Perijinan 3. Printer 4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) 5. Kamera 6. Alat Ukur (GPS, Meterean) 7. ATK 8. Perlengkapan lain-lain
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Perencanaan Wilayah dan Kota
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Rapat FPR/ Forum Penataan Ruang
12	JUMLAH PELAKSANA	: 1 Pokja FPR, ±12 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1. Formulir permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). 2. Berkas permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). 3. Berita Acara Tinjauan Lapangan. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi

## 2. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
2	DASAR HUKUM	: a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; b. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan c. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang d. Surat Edaran Menteri ATR-BPN No. 4 tahun 2021 tentang Pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di daerah; e. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Nonberusaha secara Non-elektronik Nomor : 13/Juknis-PF.01/XII/2023, Tanggal : 21 Desember 2023 f. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 g. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Pangandaran tahun 2022-2042
3	PERSYARATAN	: a. Surat Permohonan KKPR Non Berusaha (contoh surat nya dapat menghubungi Bidang Tata Ruang)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Alamat Pemohon</li> <li>c. Alamat <i>email</i></li> <li>d. Alamat Lokasi yang dimohonkan</li> <li>e. Kebutuhan Luas Lahan yang dimohon (dalam m<sup>2</sup>);</li> <li>f. Rencana Jumlah Lantai</li> <li>g. Rencana Luas Lantai Bangunan</li> <li>h. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>i. Fotokopi NPWP (apabila perusahaan/ sedang mengajukan usaha)</li> <li>j. Fotokopi Sertifikat Tanah/ AJB/ Letter C (Keterangan status tanah)</li> <li>k. Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Bila Nama Pemohon dan Pemilik Tanah Berbeda)</li> <li>l. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Hukum)</li> <li>m. Keterangan Penguasaan Lahan/ Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan</li> <li>n. Peta Lokasi dan Titik Koordinat yang membentuk Polygon</li> <li>o. Foto Lokasi (minimal tampak dari sebelah kanan dan kiri)</li> <li>p. Denah Lokasi perencanaan/ Siteplan</li> <li>q. Deskripsi Kegiatan</li> <li>r. Rekomendasi Keterangan dari instansi terkait (apabila ada)</li> <li>s. Surat Kuasa Bermaterai (dilampirkan apabila penadatangan/ penanggung jawab permohonan izin selain pemilik)</li> </ul>
4	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemeriksaan mandiri terhadap ketersediaan RTR di lokasi yang akan diajukan KKPR melalui portal GISTARU</li> <li>b. Mempersiapkan kelengkapan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketersediaan RTR di lokasi yang dimohonkan</li> <li>c. Melakukan pendaftaran PKKPR melalui sistem elektronik KKPR Daerah</li> <li>d. Mengunduh dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang dari Sistem Elektronik KKPR Daerah dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan</li> <li>e. Menerima Surat Tanggapan dan mengajukan permohonan PTP kepada Kantor Pertanahan</li> <li>f. Menerima dokumen usulan dan penerbitan PTP melalui sistem Geo KKP</li> <li>g. Melakukan penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang</li> <li>h. Merumuskan konsep PKKPR</li> <li>i. Menandatangani dokumen PKKPR</li> <li>j. Menerbitkan PKKPR</li> <li>k. Menyampaikan dokumen PKKPR kepada Pemohon</li> <li>l. Menerima dokumen PKKPR</li> </ul>
5	WAKTU PELAYANAN	: 20 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Dokumen PKKPR Non Berusaha Berusaha
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Bidang Tata Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (Email : taru.putrprkp@gmail.com )
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. SIM Perijinan</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2)</li> </ul>



		5. Kamera 6. Alat Ukur (GPS, Meterean) 7. ATK 8. Perlengkapan lain-lain
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Perencanaan Wilayah dan Kota
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Rapat FPR/ Forum Penataan Ruang
12	JUMLAH PELAKSANA	: 1 Pokja FPR, ±12 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1. Formulir permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). 2. Berkas permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). 3. Berita Acara Tinjauan Lapangan. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi

### 3. INFORMASI TATA RUANG

	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Informasi Tata Ruang
2	DASAR HUKUM	: a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; b. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan c. Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang d. Surat Edaran Menteri ATR-BPN No. 4 tahun 2021 tentang Pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 f. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Pangandaran tahun 2022-2042
3	PERSYARATAN	: a. Surat Permohonan Informasi Tata Ruang (Informasi Tata Ruang ditujukan bagi pemohon yang belum menguasai lahan tsb atau sekedar mengecek Tata Ruang) b. Fotokopi KTP Pemohon c. Fotokopi Sertifikat Tanah/ AJB/ Letter C (Keterangan status tanah) d. Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Bila Nama Pemohon dan Pemilik Tanah Berbeda) e. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Hukum) f. Keterangan Penguasaan Lahan/ Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan g. Peta Lokasi dan Titik Koordinat yang membentuk Polygon h. Foto Lokasi (minimal tampak dari sebelah

			kanan dan kiri) i. Denah Lokasi perencanaan/ Siteplan j. Deskripsi Kegiatan k. Surat Kuasa Bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/ penanggung jawab permohonan izin selain pemilik)
4	PROSEDUR	:	a. Pemohon memberikan surat permohonan Informasi Tata Ruang b. Pemohon menyerahkan berkas c. Verifikasi/ pemeriksaan berkas permohonan apabila berkas permohonan lengkap maka diteruskan kajian internal d. Kajian Internal e. Survey Lapangan (bila diperlukan) f. Hasil Survey Lapangan g. Verifikasi dan pamarafan draft Surat Informasi Tata Ruang oleh Kepala Bidang h. Verifikasi dan pamarafan draft Surat Informasi Tata Ruang oleh Sekretaris Dinas i. Penandatanganan Surat Informasi Tata Ruang oleh Kepala Dinas j. Registrasi pengarsipan dan penyerahan Surat Informasi Tata Ruang kepada pemohon
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Informasi Tata Ruang
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Bidang Tata Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (Email : taru.putrprkp@gmail.com )
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	1. Komputer / Laptop 2. SIM Perijinan 3. Printer 4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) 5. Kamera 6. Alat Ukur (GPS, Meterean) 7. ATK 8. Perlengkapan lain-lain
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Perencanaan Wilayah dan Kota
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Monitoring (bila diperlukan)
12	JUMLAH PELAKSANA	:	±3 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Berkas Penyerahan Dokumen

#### 4. KETERANGAN TATA RUANG

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Keterangan Tata Ruang
2	DASAR HUKUM	:	a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; b. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan c. Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang d. Surat Edaran Menteri ATR-BPN No. 4 tahun

		<p>2021 tentang Pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di daerah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038</p> <p>f. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Pangandaran tahun 2022-2042</p>
3	PERSYARATAN	<p>:</p> <p>a. Surat Permohonan Keterangan Tata Ruang</p> <p>b. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>c. Fotokopi Sertifikat Tanah/ AJB/ Letter C (Keterangan status tanah)</p> <p>d. Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Bila Nama Pemohon dan Pemilik Tanah Berbeda)</p> <p>e. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Hukum)</p> <p>f. Keterangan Penguasaan Lahan/ Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan</p> <p>g. Peta Lokasi dan Titik Koordinat yang membentuk Polygon</p> <p>h. Foto Lokasi (minimal tampak dari sebelah kanan dan kiri)</p> <p>i. Denah Lokasi perencanaan/ Siteplan</p> <p>j. Deskripsi Kegiatan</p> <p>k. Surat Kuasa Bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/ penanggung jawab permohonan izin selain pemilik)</p>
4	PROSEDUR	<p>:</p> <p>a. Pemohon memberikan surat permohonan Keterangan Tata Ruang</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas</p> <p>c. Verifikasi/ pemeriksaan berkas permohonan apabila berkas permohonan lengkap maka diteruskan kajian internal</p> <p>d. Kajian Internal</p> <p>e. Survey Lapangan (bila diperlukan)</p> <p>f. Hasil Survey Lapangan</p> <p>g. Verifikasi dan pamarafan draft Surat Keterangan Tata Ruang oleh Kepala Bidang</p> <p>h. Verifikasi dan pamarafan draft Surat Keterangan Tata Ruang oleh Sekretaris Dinas</p> <p>i. Penandatanganan Surat Keterangan Tata Ruang oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Registrasi pengarsipan dan penyerahan Surat Informasi Tata Ruang kepada pemohon</p>
5	WAKTU PELAYANAN	: 7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Dokumen Keterangan Tata Ruang
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Bidang Tata Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum, Tatat Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (Email : taru.putrprkp@gmail.com )
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>:</p> <p>1. Komputer / Laptop</p> <p>2. SIM Perijinan</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2)</p> <p>5. Kamera</p> <p>6. Alat Ukur (GPS, Meterean)</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Perlengkapan lain-lain</p>
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Perencanaan Wilayah dan Kota
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Monitoring (bila diperlukan)

12	JUMLAH PELAKSANA	:	±3 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Berkas Penyerahan Dokumen

#### IV. UPT PERALATAN DAN LABORATORIUM

##### 1. PELAYANAN LABORATORIUM DAN PERALATAN

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan peralatan dan laboratorium
2	DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.
3	PERSYARATAN	:	Surat permohonan pelayanan
4	PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterima oleh Petugas Penerimaan untuk dicatat dalam buku pelayanan</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen oleh Petugas Verifikasi pada bidang Bina Marga Seksi Jalan dan Jembatan</li> <li>- Apabila Berkas/ Dokumen sudah lengkap kemudian dibuatkan Dokumen yang diminta</li> <li>- Dokumen selesai dan diserahkan kepada Petugas penyerahan untuk disampaikan kepada pemohon</li> </ul>
5	WAKTU PELAYANAN	:	7 Hari Kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Jasa
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Peralatan Laboratorium
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

##### 2. UJI SONDIR

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	Uji Sondir
2	DASAR HUKUM	:	- Peraturan daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan UPT Dinas dan UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran</li> <li>- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> </ul>
3	PERSYARATAN	: Surat permohonan sondir
4	PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat diterima pada bagian umum untuk dan diperiksa kelengkapannya</li> <li>- Pengecekan berkas surat permohonan</li> <li>- Peninjauan / Survei lokasi sesuai surat yang dimaksud</li> <li>- Pelaksanaan tes sondir</li> </ul>
5	WAKTU PELAYANAN	: 1 hari kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Jasa
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisasi</li> <li>- Alat Uji sondir dan kelengkapannya</li> </ul>
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	: 4 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan

### 3. UJI TEKAN BETON

	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Uji Tekan Beton
2	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan UPT Dinas dan UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran</li> <li>- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> </ul>
3	PERSYARATAN	: Surat permohonan uji tekan
4	PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat diterima pada bagian umum untuk dan diperiksa kelengkapannya</li> <li>- Pengecekan berkas surat permohonan</li> <li>- Pelaksanaan pengecekan uji tekan</li> </ul>
5	WAKTU PELAYANAN	: 1 hari kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Jasa

8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Alat Uji Tekan
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	3 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan

#### 4. CORE DRILL TEST

	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	:	<i>Core Drill Test</i>
2	DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan UPT Dinas dan UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran</li> <li>- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> </ul>
3	PERSYARATAN	:	Surat permohonan <i>Core Drill Test</i>
4	PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat diterima pada bagian umum untuk dan diperiksa kelengkapannya</li> <li>- Pengecekan berkas surat permohonan</li> <li>- Peninjauan / Survei lokasi sesuai surat yang dimaksud</li> <li>- Pelaksanaan <i>Core Drill Test</i></li> </ul>
5	WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
6	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	:	Jasa
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisasi</li> <li>- Alat <i>Core Drill Test</i> dan kelengkapannya</li> </ul>
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	4 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan

**5. SAND CONE TEST**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1 JENIS PELAYANAN	:	<i>Sand Cone Test</i>
2 DASAR HUKUM	:	- Peraturan daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan UPT Dinas dan UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran
		- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
3 PERSYARATAN	:	Surat permohonan <i>sand cone test</i>
4 PROSEDUR	:	- Surat diterima pada bagian umum untuk dan diperiksa kelengkapannya - Pengecekan berkas surat permohonan - Peninjauan / Survei lokasi sesuai surat yang dimaksud - Pelaksanaan
5 WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
6 BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7 PRODUK PELAYANAN	:	Jasa
8 PENGELOLAAN PENGADUAN	:	UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9 SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	- Mobilisasi - Alat <i>sand cone test</i> dan kelengkapannya
10 KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11 PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12 JUMLAH PELAKSANA	:	3 orang
13 JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14 JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15 EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan

**6. DCP (DYNAMIC CONE PENETROMETER) TEST**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1 JENIS PELAYANAN	:	<i>DCP (Dynamic Cone Penetrometer) test</i>
2 DASAR HUKUM	:	- Peraturan daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan UPT Dinas dan UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran
		- Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
3 PERSYARATAN	:	Surat permohonan <i>DCP (Dynamic Cone Penetrometer) test</i>

4	PROSEDUR	: - Surat diterima pada bagian umum untuk dan diperiksa kelengkapannya - Pengecekan berkas surat permohonan - Peninjauan / Survei lokasi sesuai surat yang dimaksud - Pelaksanaan <i>DCP (Dynamic Cone Penetrometer) test</i>
5	WAKTU PELAYANAN	: 1 hari kerja
6	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7	PRODUK PELAYANAN	: Jasa
8	PENGELOLAAN PENGADUAN	: UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: - Mobilisasi - Alat <i>DCP (Dynamic Cone Penetrometer) test</i> dan kelengkapannya
10	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	: 3 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan

## 7. PENYEWAAN ALAT BERAT

	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1	JENIS PELAYANAN	: Penyewaan Alat Berat
2	DASAR HUKUM	: - Peraturan daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah  - Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan UPT Dinas dan UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran  - Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
3	PERSYARATAN	: Surat permohonan peminjaman alat berat
4	PROSEDUR	: - Surat diterima pada bagian umum untuk dan diperiksa kelengkapannya- Pengecekan berkas surat permohonan - Peninjauan / Survei lokasi sesuai surat yang dimaksud - Penandatanganan kontrak oleh kepala UPT peralatan dan laboratorium dan penyewa - Pembayaran sesuai dengan jenis alat, lama pekerjaan- Pengiriman alat ke lokasi pekerjaan - Proses Kerja di lokasi pekerjaan- Pengembalian alat ke kantor / gudang
5	WAKTU PELAYANAN	: 1 hari kerja
6	BIAYA / TARIF	: - Excavator (Rp. 179.000/Jam) - Wheel Loader ( Rp. 155.000/Jam) - Mesin Gilas 6T (Rp. 450.000/Hari) - Vibratoroller 4T (Rp. 450.000/Hari)
7	PRODUK PELAYANAN	: Jasa



8	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	UPT Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Telp. 0265 631171
9	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	- Mobilisasi - Alat berat
10	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12	JUMLAH PELAKSANA	:	1 orang
13	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
14	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan

Ditetapkan di : Parigi  
pada tanggal : 05 Februari 2024

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PANGANDARAN,



**LING LING NUGRAHA SENJAYA, A.Md.LLAJ., S.IP., M.Si**  
NIP. 19790924 200012 1 005

LAMPIRAN III

SK NOMOR

: 800/ Kpts.19/DPUTRPRKP.3

TANGGAL

: 05 Februari 2024

TENTANG

: Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas  
Pekerjaan Umum, Tata Ruang,  
Perumahan Rakyat dan Kawasan  
Permukiman Kabupaten Pangandaran



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Raya Parigi No. 164A Desa Karangbenda Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran  
Telp/Fax. (0265) 631171 Email : dinasputrprkp.pnd@gmail.com Kode Pos 46393

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**Dengan ini, kami menyatakan  
sanggup menyelenggarakan pelayanan  
sesuai standar pelayanan yang ditetapkan,  
dan apabila tidak menepati janji,  
kami siap menerima sanksi  
sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku**

Ditetapkan di : Parigi

pada tanggal : 05 Februari 2024

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PANGANDARAN,



**LING LING NUGRAHA SENJAYA, A.Md.LLAJ., S.IP., M.Si**

NIP. 19790924 200012 1 005