

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ ~~58~~ /404.303/2022
TANGGAL : 9 - 1 - 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Layanan : Persetujuan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2015 Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data diri pemohon (KTP, Nomer HP aktif) 2. Data tanah (Sertifikat tanah, surat ijin pemanfaatan tanah jika diperlukan) 3. Data umum (kesesuaian pemanfaatan ruang, dokumen persetujuan lingkungan, data perencanaan bangunan, data pengkaji teknis jika bangunan eksisting) 4. Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung (Gambar teknis, Dokumen Pengkajian Teknis jika bangunan eksisting, Surat Pernyataan Laik Fungsi jika bangunan eksisting).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Yang Belum Terbangun 2. Sop Pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Eksisting
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan Bangunan Gedung 30 hari kerja, Sertifikat Laik Fungsi 3 hari kerja.
5	Biaya / tarif	Sesuai perhitungan retribusi menurut Perda Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan.
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Ballpoint/Pensil 3. Buku Agenda 4. Alat Ukur Jarak 5. Alat Dokumentasi/Kamera 6. PC/Laptop 7. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII / S1 Teknik Sipil/ Arsitektur. 2. Mampu memahami gambar teknis bangunan gedung. 3. Mampu mengoperasikan SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) 4. Memahami peraturan terkait bangunan gedung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	Media elektronik
11	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung jawab (1 orang) 2. Operator SIMBG (2 orang) 3. Pengawas SIMBG (1 orang) 4. Administrator SIMBG (1 orang) 5. Tim Profesi Ahli (2 orang) 6. Tim Penilai Teknis (5 orang) 7. Penilik Bangunan Gedung (4 orang)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, mudah cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan 2. Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah ijin yang diterbitkan setiap tahun.

Ngawi, 5 - 1 - 2022
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN NGAWI



MOHAMMAD SADLI, ST. MT
 Pembina
 NIP. 197210302000031006

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ 56 /404.303/2022
TANGGAL : 9 - 1 - 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Layanan : Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

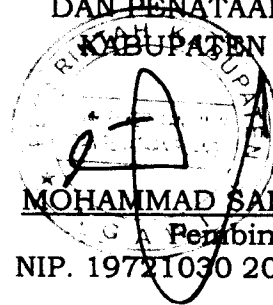
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030 7. Peraturan Daerah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan, Foto Copy KTP Pemohon
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Ruang Sekretariat 3. Komputer 4. Printer dan Scan 5. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mempunyai kemampuan komunikasi dan pengetahuan ke-PU-an dan Tata Ruang 3. Memiliki kemampuan pengoperasian software pemetaan (arctgis) 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang informasi dan data 5. Memiliki kemampuan dalam memahami informasi publik yang dikecualikan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Laporan rutin tahunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	Melalui kotak saran, surat resmi
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelaksana Layanan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan 2. Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala kepada Kepala Bidang Tata Ruang setiap tahun.

Ngawi, 9 - 1 - 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

KABUPATEN NGAWI



MOHAMMAD SADLI, ST. MT

Perbina
NIP. 19721030 200003 1 006

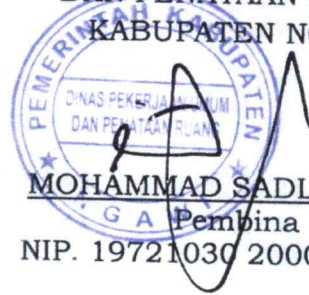
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ ~~98~~ /404.303/2022
TANGGAL : 5 - 1 - 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
Jenis Layanan : Informasi Tata Ruang (ITR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030 7. Peraturan Daerah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan, Foto Copy KTP Pemohon
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Informasi Tata Ruang (ITR)
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Ruangan Bidang Tata Ruang 3. Komputer 4. Printer dan Scan 5. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mempunyai kemampuan komunikasi dan pengetahuan ke-PU-an dan Tata Ruang 3. Memiliki kemampuan pengoperasian software pemetaan (arcgis) 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang informasi dan data 5. Memiliki kemampuan dalam memahami informasi publik yang dikecualikan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Laporan rutin tahunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	Melalui kotak saran, surat resmi
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelaksana Layanan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan 2. Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala kepada Kepala Bidang Tata Ruang setiap tahun.

Ngawi, 9 - 1 - 2022
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN NGAWI



MOHAMMAD SADLI, ST. MT
 Pembina
 NIP. 19721030 200003 1 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ 56 /404.303/2022
TANGGAL : 5 - 1 - 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Layanan : Pemberian Bantuan Tenaga Pengelola Teknis
Bangunan Gedung Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Data Kegiatan yang akan diberikan bantuan pengelola teknis bangunan gedung negara
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Pemberian Bantuan Tenaga Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja (tidak termasuk masa penugasan)
5	Biaya / tarif	Menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara. 2. Bantuan informasi dan masukan terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara. 3. Laporan Bulanan Hasil Kegiatan Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara 4. Penilaian Kinerja Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Ballpoint/Pensil 3. Binder 4. Buku agenda 5. Alat Dokumentasi/Kamera 6. PC/Laptop 7. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN dengan pangkat minimal III/b atau setara. 2. Memiliki sertifikat Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara yang dikeluarkan BPSDM. 3. Pendidikan minimal S1 Teknik Sipil/ Arsitektur (mengacu kualifikasi dan lingkup kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku) 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidang bangunan gedung. 5. Memahami peraturan terkait bangunan gedung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Apabila terjadi kekurangan SDM, daerah dapat melakukan penyesuaian setelah berkonsultasi dengan Kepala OPD yang menangani bangunan gedung negara di tingkat provinsi atau Direktur Penataan Bangunan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	Media elektronik
11	Jumlah Pelaksana	1. Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara (1 orang) 2. Pembantu Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara jika diperlukan (1 orang) 3. Narasumber/ Tenaga Ahli jika diperlukan (1 orang)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan 2. Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Kinerja Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara.

Ngawi, 5 - 1 - 2022
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN NGAWI



MOHAMMAD SADLI, ST. MT
 Pembina
 NIP. 197210302000031006