



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Ir. Soekarno No. 67 Telp. (0737) 521008
ARGA MAKMUR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKULU UTARA

NOMOR : 188.4/ 58 /DPU-PR/BU/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKULU UTARA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah Perubahan ke Dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49);

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
8. Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2019 Tentang IMB;
9. Perda Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Retribusi Tertentu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2015-2035;
11. Perda Bangunan Gedung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;
12. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
13. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
14. Surat Keputusan Bupati Nomor 652/157/DPUPR/2019 Tanggal 5 Maret 2019 tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bengkulu Utara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
- a. Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - b. Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - c. Pelayanan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir 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.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan : Di Arga Makmur
pada tanggal : 25 Oktober 2019

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Bengkulu Utara



LAMPIRAN - II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. BENGKULU UTARA

NOMOR : 188.4 / 58 /DPU-PR/ BU / 2019

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KAB. BENGKULU UTARA

II. GAMBARAN UMUM

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang bertugas membantu Bupati Bengkulu Utara sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pembangunan Infrastruktur. Perangkat Daerah ini berdiri berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretariat dan Lima Bidang teknis yakni Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Penataan Ruang, Bidang Jasa Konstruksi dan UPTD Peralatan. Adapun rencana strategis perangkat daerah ini diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis Infrastruktur Pembangunan Sarana dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana yang tercantum dalam visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara yaitu “Terwujudnya Sarana Prasarana Serta Pelayanan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara Yang Optimal Guna Menunjang Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Bengkulu Utara”.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara berlokasi di Jl. Ir. Soekarno No. 67 dengan nomor telepon (0737) 521008 email: dispupr@bengkuluutarakab.go.id.

Semenjak tahun 2017 sampai sekarang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bengkulu Utara dipimpin oleh Bapak Heru Susanto, ST. Sampai saat ini yang bertugas di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara adalah 285 orang yang terdiri dari PNS 134 Orang dan Tenaga Honor sebanyak 151 orang.

- **DESKRIPSI SKPD (TUPOKSI, JENIS PELAYANAN)**

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi)

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara tertuang dalam peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 yang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib dibidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- Perumusan dan pemanfaatan kebijakan di bidang Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara

- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
- Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas
- Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas.
- **JENIS PELAYANAN**
 - Standar Pelayanan Publik (SPP) Rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Bidang Jasa Konstruksi
 - Standar Pelayanan Publik (SPP) Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bidang Cipta Karya
 - Standar Pelayanan Publik (SPP) Rekomendasi Pemanfaatan Ruang Bidang Tata Ruang

III. LAMPIRAN JENIS PELAYANAN

Data terlampir

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah Perubahan ke Dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
8. Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2019 Tentang IMB;
9. Perda Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Retribusi Tertentu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2015-2035;
11. Perda Bangunan Gedung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;
12. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
13. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;

14. Surat Keputusan Bupati Nomor 652/157/DPUPR/2019 Tanggal 5 Maret 2019 tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

V. SARANA, PRASARANA

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing bidang:

1. Ruang Sekretariat
2. Ruang Rapat
3. Kotak Saran
4. Komputer
5. Printer
6. Ruang Tunggu
7. Parkir

VI. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.

VII. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara.

VIII. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang senantiasa selalu mempertahankan Kualitas pelayanan yang baik.

IX. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah sesuai dengan kompetensinya.

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan dengan kode etik pelayanan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu:

1. Menaati semua ketentuan disiplin dan sumpah pegawai negeri

2. Berkomunikasi secara sopan dan professional dengan tamu dan/atau pemohon
3. Menghindari setiap pertentangan kepentingan pelayanan
4. Merahasiakan informasi yang seharusnya dirahasiakan
5. Menjaga kebersihan dan ketertiban
6. Dilarang menerima suap

X. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja yang rutin dilaksanakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara ini sangatlah bermanfaat untuk mengevaluasi kembali kinerja dalam pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tujuan peningkatan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan kedepannya.

XI. MAKLUMAT PELAYANAN (Berupa Foto)

Kami pimpinan dan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara dengan sepenuh hati akan menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku. Dalam melakukan pelayanan, kami akan mendokumentasikan seluruh kegiatan secara akurat dan jelas serta berkomitmen merahasiakan seluruh data dan informasi pelanggan untuk tidak diberikan kepada pihak lain, kecuali hukum yang mensyaratkan.

XII. MOTTO (Berupa Foto)

Adapun yang menjadi motto pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara “ PASTI “.

- P : Profesional
- A : Akuntabel
- S : Sinergi
- T : Transparan
- I : Ikhlas

XIII. KOTAK SARAN (Berupa Foto)

Ditetapkan : Di Arga Makmur
pada tanggal : 25 Oktober 2019

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Bengkulu Utara



HERU SUSANTO, ST
NIP. 19710128199803 1 004

LAMPIRAN - III

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KAB. BENGKULU UTARA

NOMOR : 188.4 / 58 /DPU-PR/ BU / 2019

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KAB. BENGKULU UTARA

a. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) REKOMENDASI IZIN USAHA JASA
KONSTRUKSI (IUJK)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi blanko permohonan2. Fotokopi KTP yang masih berlaku3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/perubahan4. Fotokopi Registrasi Tanda Anggota Organisasi Profesi5. Fotokopi IUJK dan melampirkan yang asli6. Sertifikasi Usaha (SBU) yang dilegalisir asosiasi atau melampirkan yang asli7. Fotokopi sertifikasi keterampilan kerja (SKT)/serifikasi keahlian (SKA) yang dilegalisir asosiasi atau melampirkan yang asli8. Fotokopi TDP yang masih berlaku9. Fotokopi NPWP Perusahaan dan NPWP (Direktur, Wakil Direktur)10. Fotokopi ijazah terakhir teknik dan non teknik11. Surat pernyataan sebagai tenaga teknik tugas penuh perusahaan12. Daftar pengurus perusahaan disertai fotokopi KTP masing-masing13. Daftar terperinci tenaga teknik dan non teknik disertai fotokopi KTP masing-masing14. Struktur organisasi perusahaan15. Foto kantor tampak depan beserta papan nama perusahaan16. Foto ruang kantor dan foto peralatan administrasi perkantoran17. Surat kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik/pemohon18. Penanggung jawab pelaksana teknis perusahaan.

No	Komponen	Uraian			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur				

Keterangan:

1. Pemohon meminta informasi Persyaratan Rekomendasi Teknis ke Staf informasi dan petugas memberikan informasi tentang Rekomendasi Teknis yang di butuhkan pemohon
2.
 - a. Surat Pengantar dari Dinas Penanaman Modal (DPM) Kabupaten Bengkulu Utara ke Dinas PU-PR Kab. Bengkulu Utara.
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
 - c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas
 - Bila lengkap, permohonan diberikan tanda bukti penerimaan berkas dan berkas diproses di bagian Teknis verifikasi dan lapangan.
 - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi.
3. Bagian Proses melakukan penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan
4. Apabila berkas permohonan sudah Lengkap, Benar diverifikasi oleh Tim Teknis dilanjutkan untuk dijadwalkan Verifikasi Lapangan /Tinjauan Lapangan dan Bila berkas permohonan ditolak oleh Tim Teknis maka dikembalikan ke pemohon
5. Tim Teknis melaksanakan Pemeriksaan Lapangan /Tinjauan Lokasi dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
6. Rekomendasi Tim Teknis:
 - a. Apabila diizinkan berkas dikirimkan kebagian Pemrosesan untuk di terbitkan Rekomendasi Teknis IJUK
 - b. Apabila Tidak diizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diterbitkan surat penolakan
7. Proses pemeriksaan dan Penandatanganan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Jasa Konstruksi (Rekomtek IJUK)
8. emberitahuan Surat Rekomendasi Teknis IJUK telah selesai kepada pemohon .
9. Petugas penerimaan /penyerahan menyerahkan Surat Rekomendasi Teknis IJUK kepada Pemohon

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi IUJK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dispupr@bengkuluutarakab.go.id 2. Telp/Fax : (0737) 521008 3. Surat Pengaduan : Jl. Ir. Soekarno No. 67 4. Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah Perubahan ke Dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); 2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6018); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4/PRT/M/2011 7. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi 5. Anggota
11.	Jumlah Pelaksana	± 10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Bulan Sekali

b. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB))

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan penerbitan IMB meliputi: 19. Persyaratan administratif a) Surat Permohonan

No	Komponen	Uraian
		<p>b) Surat Izin Tetangga diketahui Kades/Lurah</p> <p>c) Foto Copy KTP</p> <p>d) Foto Copy NPWP</p> <p>e) Foto copy PBB</p> <p>f) Rekomendasi Kades/Lurah</p> <p>g) Rekomendasi Camat</p> <p>h) Foto Copy Surat Tanah Yang ditanda Tangan oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>i) Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa</p> <p>j) Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa</p> <p>k) Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe (Bagi yang menggunakan Desain Prototipe *)</p> <p>l) Surat Pernyataan Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat *)</p> <p>m) Surat Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat *)</p> <p>20. <u>Persyaratan Teknis</u></p> <p>I. Untuk Bangunan Sederhana (1 Lantai)</p> <p>1) Gambar Tapak Bangunan. (<i>site plan</i>) yang meliputi: letak bangunan, jalan, akses jalan,</p> <p>2) Denah;</p> <p>3) Tampak depan dan tampak samping;</p> <p>4) Gambar Potongan;</p> <p>5) Gambar Instalasi dan sanitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan listrik (titik lampu, saklar, stop kontak, sumber listrik PLN/genset) - Jaringan air limbah, septic tank dan sumur peresapan air limbah - Jaringan air bersih dan sumber air PDAM/ sumur/ /sumur bor. <p>6) Tanda tangan penanggung jawab gambar pada masing-masing gambar.</p> <p>II. <u>Bangunan Gedung 2 (Dua) Lantai</u></p> <p>1. Rencana arsitektur;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gambar situasi atau rencana tapak; b. Gambar denah; c. Gambar tampak; dan d. Gambar potongan.

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Rencana struktur; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan b. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya. <p>3. Rencana utilitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat; b. Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan; dan c. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak. <p>III. Bangunan gedung lebih dari 2 (dua) lantai, bangunan basement, konstruksi baja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar Tapak Bangunan (<i>site plan</i>) yang meliputi: letak bangunan, jalan, akses jalan, penghijauan/ RTH 2) Denah; 3) Tampak depan dan tampak samping; 4) Rencana Pondasi; 5) Rencana Atap; 6) Gambar Potongan; 7) Gambar Instalasi dan sanitasi; <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan listrik (titik lampu, saklar, stop kontak, sumber listrik PLN/genset) - Jaringan air hujan dan Sumur Peresapan Air Hujan (SPA H) - Jaringan air limbah, septic tank dan sumur peresapan air limbah - Jaringan air bersih dan sumber air PDAM/sumur/sumur bor 8) Gambar letak sistem deteksi dan proteksi kebakaran yang disahkan oleh instansi teknis (untuk BG bukan rumah tinggal luas ≥ 100 m²); 9) Gambar Struktur beserta detailnya meliputi gambar pondasi, kolom, balok, tangga, plat lantai, rangka atap baja; 10) Tanda tangan penanggung jawab gambar pada masing-masing lembar gambar. 11) Perhitungan struktur meliputi : perhitungan pondasi, kolom, balok, tangga, Plat lantai, rangka baja, dan

No	Komponen	Uraian
		<p>rangka atap baja kecuali baja ringan dan ditandatangani penanggung jawab penghitung struktur;</p> <p>12) Hasil penyelidikan tanah (Sondir)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon meminta informasi Persyaratan Rekomendasi Teknis ke Staf informasi dan petugas memberikan informasi tentang Rekomendasi Teknis yang di butuhkan pemohon 4. a. Surat Pengantar dari Dinas Penanaman Modal (DPM) Kabupaten Bengkulu Utara ke Dinas PU-PR Kab. Bengkulu Utara. b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> - Bila lengkap, permohonan diberikan tanda bukti penerimaan berkas dan berkas diproses di bagian Teknis verifikasi dan lapangan. - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi ke DPM untuk dilengkapi. 3. Bagian Proses melakukan penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan 4. Apabila berkas permohonan sudah Lengkap, Benar diverifikasi oleh Tim Teknis dilanjutkan untuk dijadwalkan Verifikasi Lapangan /Tinjauan Lapangan dan Bila berkas permohonan ditolak oleh Tim Teknis maka dikembalikan ke pemohon 5. Tim Teknis melaksanakan Pemeriksaan Lapangan /Tinjauan Lokasi dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Rekomendasi Tim Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila diizinkan berkas dikirimkan kebagian Pemrosesan untuk di terbitkan Rekomendasi Teknis IMB b. Apabila Tidak diizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diterbitkan surat penolakan 7. Proses pemeriksaan dan Penandatanganan Surat Rekomendasi Teknis Izin Mendirikan Bangunan (Rekomtek IMB)

No	Komponen	Uraian
		8. Pemberitahuan Surat Rekomendasi Teknis IMB telah selesai kepada pemohon dan Besaran Retrebusi yang harus disetorkan ke Bank BPD . 9. Petugas penerimaan /penyerahan menyerahkan Surat Rekomendasi Teknis IMB kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retrebusi Tertentu
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi IMB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	5. Email : dispupr@bengkuluutarakab.go.id 6. Telp/Fax : (0737) 521008 7. Surat Pengaduan : Jl. Ir. Soekarno No. 67 8. Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	8. UNDANG-UNDANG RI NO. 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG. 9. PP 36 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UNDANG- UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG. 10. PERMEN PUPR RI NO 5 TAHUN 2016: TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB). 11. PERDA KAB BU NO: 6 TH 2012 TENTANG RETREBUSI PERIZINAN TERTENTU. 12. PERDA KABUPATEN BU NO: 5 TAHUN 2016 TENTANG BANGUNAN GEDUNG. 13. PERBUP NO: 30 TH 2014 TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PERIZINAN IMB.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	6. Kepala Dinas 7. Sekretaris 8. Kepala Bidang 9. Kepala Seksi 10. Anggota
11.	Jumlah Pelaksana	± 8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 4. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Bulan Sekali

c. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI KESESUAIAN TATA RUANG

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan ke Ketua Tim Koordinasi Pemanfaatan Ruang Daerah (TKPRD) 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan 4. Peta Lokasi Lengkap 5. Data Koordinat dalam Format Koordinat Georafis (Latitude/Longitude) 6. Peta Lokasi dimasukkan dalam CD berupa Data Vektor dalam Format File shp 7. Rekomendasi Izin Tetangga Lingkungan diketahui Kepala Desa 8. Rekomendasi Desa/Lurah 9. Rekomendasi Camat 10. Akta Notaris Penderian Perusahaan dan Perubahan Terakhir 11. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah/Sertifikat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

No	Komponen	Uraian
		<div data-bbox="592 239 1528 656" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Sekretariat TKPRD] B --> C[Survey Lokasi] C --> D[Rapat Tim TKPRD] D --> E[Rekomendasi (Ketua TKPRD)] E --> A </pre> </div> <p data-bbox="592 775 755 806">Keterangan :</p> <ol data-bbox="641 844 1528 1713" style="list-style-type: none"> 1. Cheklis kelengkapan permohonan. 2. Pengolahan data menggunakan aplikasi ArcGis dengan cara mengoverlaykan data vektor yang disampaikan pemohon dengan data RTRW yang ada di Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang. 3. Survey Lapangan untuk melakukan pengecekan kebenaran data yang diberikan pemohon. 4. Rapat Pokja TKPRD membahas permohonan yang sudah dilakukan survey lapangan atau pengecekan data-data dilapangan. 5. Selanjutnya TKPRD memutuskan dapat atau tidaknya permohonan tersebut direkomendasikan dengan mempertimbangkan hasil pengecekan dilapangan yang disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan dituangkan dalam berita acara rapat Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	9. Email : dispupr@bengkuluutarakab.go.id 10. Telp/Fax : (0737) 521008 11. Surat Pengaduan : Jl. Ir. Soekarno No. 67 12. Kotak Saran

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2015-2035; 15. Surat Keputusan Bupati Nomor 652/157/DPUPR/2019 Tanggal 5 Maret 2019 tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Gps, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	11. Anggota TKPRD Kabupaten Bengkulu Utara 12. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara 13. PPNS Tata Ruang
11.	Jumlah Pelaksana	± 20 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	12. Melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku. 13. Petugas Penyelenggara Pelayanan memiliki kompetensi. 14. Melaksanakan Pelayanan yang Profesional.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya berupa : 1. Tanda tangan Asli 2. Stempel basah 3. Nomor Surat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan dilakukan 6 Bulan Sekali

Ditetapkan : Di Arga Makmur
pada tanggal : 25 Oktober 2019

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Bengkulu Utara



HERU SUSANTO, ST
NIP. 197101281998031004