



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Mayjend Panjaitan Nomor : 13 Telp/Fax 0286-591710  
Sms Center 081228124447 Banjarnegara 53415 <http://dpu.banjarnegarakab.go.id> e-mail : [dpupr@banjarnegarakab.go.id](mailto:dpupr@banjarnegarakab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN BANJARNEGARA**

**NOMOR : 800/ 21 /DPUPR/2023**

**TENTANG**

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

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan penyelenggaraan pelayanan publik pada unit pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara;

c. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);

5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara.
11. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Barang;
  2. Jasa;
  3. Administrasi.

- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara meliputi jenis pelayanan :
1. Informasi Tata Ruang;
  2. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung;
  3. Sertifikat Laik Fungsi.
  4. Analisa Kerusakan dan Estimasi Biaya;
  5. Izin Sewa Sarana Umum dan Olahraga;
  6. Izin Sewa Alat Berat;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan, aparat pengawas, dan oleh masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Banjarnegara  
Pada tanggal : 16 Januari 2023

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



YUSUF WINARSONO

Lampiran  
Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan  
Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten  
Banjarnegara  
Nomor: 800/21 /DPUPR/2023  
Tentang  
Penetapan Standar Pelayanan Pada  
Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan  
Ruang Kabupaten Banjarnegara

**STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA**

**A. INFORMASI TATA RUANG.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 Tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</li> <li>• Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 Tentang Garis Sempadan;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 tahun 2011 Tentang RTRW Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011-2031.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Informasi Tata Ruang</li> <li>b. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>c. Peta atau Denah Lokasi yang diajukan</li> <li>d. Data Koordinat Lokasi yang diajukan</li> <li>e. Fotocopy Sertifikat Tanah atau Letter C</li> <li>f. Surat Kuasa bermeterai (bagi pemohon bukan pemilik lahan)</li> <li>g. Contact Person pemohon.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke ruang pelayanan DPUPR</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang diajukan pemohon, bila tidak memenuhi syarat administrasi akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>c. Petugas melakukan pencatatan data permohonan Informasi Tata Ruang dalam register permohonan Informasi Tata Ruang;</li> <li>d. Tim Survey melakukan verifikasi lapangan</li> <li>e. Tim Survey melakukan rapat pembahasan</li> <li>f. Tim Survey menyusun Draft Informasi Tata Ruang</li> </ul>

		<p>g. Kabid Tata Ruang memverifikasi Draft Informasi Tata Ruang DPUPR</p> <p>h. Kepala DPUPR memeriksa Draft Informasi Tata Ruang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk hal yang dipandang strategis dan/atau krusial maka dilakukan rapat pleno DPUPR untuk membahas draft Informasi Tata Ruang.</li> <li>2) Untuk hal yang dipandang tidak strategis dan tidak krusial, lanjut ke penandatanganan draf</li> </ol> <p>i. Rapat membahas Draft Informasi Tata Ruang.</p> <p>j. Pengajuan Draft Informasi Tata Ruang sesuai Berita Acara Hasil Rapat kepada Kepala DPUPR melalui Sekretaris DPUPR.</p> <p>k. Kepala DPUPR menandatangani Draft Informasi Tata Ruang.</p> <p>l. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa Informasi Tata Ruang sudah jadi dan siap diambil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Layanan	Dokumen Informasi Tata Ruang.
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara,</li> <li>• Atau melalui : Telp: (0286) 591045 E-Mail : dpubna@gmail.com Website : dpupr.banjarnegarakab.go.id</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Meja kursi pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas layanan dan 3 orang pelaksana survey
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1 Geografi/Perencanaan Wilayah dan Kota</li> <li>b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang tata ruang</li> <li>c. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait tata ruang</li> <li>d. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> <li>e. Memiliki kemampuan mengolah data.</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan JPT
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

B.SURAT PERNYATAAN PEMENUHAN STANDAR TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>• Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Identitas Pemohon (KTP/KITAS)</li> <li>b. Informasi KRK/KKPR</li> <li>c. Data tanah (sertifikat, gambar batas, surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung)</li> <li>d. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (AMDAL, UKLUP, SPPL)</li> <li>e. Data Penyedia Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi</li> <li>f. Data Teknis : Gambar Rencana Arsitektur, Gambar Rencana Struktur, Gambar Rencana MEP, Spesifikasi Teknis.</li> <li>g. Contact Person pemohon.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan melalui link : <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a></li> <li>b. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan standar teknis, bila persyaratan belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>c. Pemeriksaan kesesuaian standar teknis oleh TPA/TPT;</li> <li>d. Perhitungan teknis retribusi oleh DPMPSTSP ( karena perhitungan masih menggunakan Perda Lama);</li> <li>e. Penetapan retribusi dan Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara,</li> <li>• Atau melalui : Telp/WA: (0286) 591045, 0899-7691-308 Email : <a href="mailto:dpubna@gmail.com">dpubna@gmail.com</a> Website : <a href="http://dpupr.banjarnegarakab.go.id">dpupr.banjarnegarakab.go.id</a></li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Meja kursi pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas layanan 1 orang penilik/pengawas 4 orang TPA 6 orang TPT

10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1 Teknik Sipil</li> <li>b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang bangunan gedung</li> <li>c. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait bangunan gedung</li> <li>d. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> <li>e. Memiliki kemampuan mengolah data.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan JPT
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### C. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>• Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> <li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Identitas Pemohon (KTP/KITAS)</li> <li>b. Informasi Tata Ruang (ITR/KRK/KKPR)</li> <li>c. Data tanah (sertifikat, gambar batas, surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung)</li> <li>d. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (AMDAL, UKLUPL, SPPL)</li> <li>e. Data Penyedia Jasa Pengkaji Konstruksi</li> <li>f. Data Teknis : Gambar Terbangun Arsitektur, Gambar Terbangun Struktur, Gambar Terbangun MEP, Kajian Teknis.</li> <li>g. Pernyataan Laik Fungsi dari Pengkaji Bangunan Gedung</li> <li>h. Contact Person pemohon.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan melalui link : <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a></li> <li>b. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan standar teknis, bila persyaratan belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>c. Pemeriksaan kesesuaian standar teknis oleh TPA/TPT;</li> <li>d. Penetapan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara.</li> </ul>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara,</li> <li>• Atau melalui : Telp/WA: (0286) 591045, 0899-7691-308 Email : dpubna@gmail.com Website : dpupr.banjarnegarakab.go.id</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Meja kursi pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas layanan 1 orang penilik/pengawas 4 orang TPA 6 orang TPT
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1 Teknik Sipil</li> <li>b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang bangunan gedung</li> <li>c. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait bangunan gedung</li> <li>d. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> <li>e. Memiliki kemampuan mengolah data.</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan JPT
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### D. ANALISA KERUSAKAN DAN ESTIMASI BIAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>• Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Identitas Pemohon (KTP/KITAS)</li> <li>b. Data teknis bangunan gedung yang dimohonkan</li> <li>c. Contact Person pemohon</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas layanan di ruang pelayanan</li> <li>b. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan data teknis;</li> <li>c. Petugas melakukan survey lokasi;</li> <li>d. Petugas melakukan pemeriksaan bangunan;</li> <li>e. Petugas melakukan analisis data hasil survey;</li> <li>f. Petugas menyusun draft Analisa Kerusakan dan Estimasi Biaya;</li> </ol>

		<p>g. Analisa Kerusakan dan Estimasi Biaya ditandatangani oleh Petugas dan Kepala Bidang Bangunan Gedung;</p> <p>h. Analisa Kerusakan dan Estimasi Biaya disampaikan kepada pemohon (Pengantar ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Layanan	Analisa Kerusakan dan Estimasi Biaya
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara,</li> <li>• Atau melalui : Telp/WA: (0286) 591045, 0899-7691-308 Email : dpubna@gmail.com Website : dpupr.banjarnegarakab.go.id</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Meja kursi pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas layanan 2 orang petugas survey
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal S1 Teknik Sipil</p> <p>b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang bangunan gedung</p> <p>c. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait bangunan gedung</p> <p>d. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</p> <p>e. Memiliki kemampuan mengolah data.</p>
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan JPT
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### E. IZIN SEWA SARANA UMUM DAN OLAH RAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah;</li> <li>• Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pemanfaatan Gedung Balai Budaya Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>• Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Peninjauan Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara;</p> <p>b. Informasi Identitas Pemohon;</p> <p>c. Contact Person pemohon.</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan sewa kepada petugas layanan;</li> <li>b. Petugas memeriksa jadwal penggunaan sarana yang dimohonkan;</li> <li>c. Petugas melakukan taksiran biaya sewa;</li> <li>d. Petugas menyiapkan draft surat jawaban permohonan;</li> <li>e. Penyampaian surat jawaban kepada pemohon;</li> <li>f. Penerimaan biaya sewa oleh bendahara.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima.
5.	Biaya/Tarif	<p>A. Gedung Balai Budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemakaian untuk kegiatan kesenian dan kegiatan lain yang sejenis : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemakaian Siang hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu/Libur : Rp. 500.000</li> <li>Selain Minggu/Libur : Rp. 250.000</li> </ul> </li> <li>2) Pemakaian Malam hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabtu malam Minggu : Rp. 1.000.000</li> <li>Selain Sabtu malam Minggu : Rp. 750.000</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Pemakaian untuk pertunjukan dengan memungut biaya dari masyarakat atau menjual karcis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemakaian Siang hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu/Libur : Rp. 1.500.000</li> <li>Selain Minggu/Libur : Rp. 1.000.000</li> </ul> </li> <li>2) Pemakaian Malam hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabtu malam Minggu : Rp. 2.500.000</li> <li>Selain Sabtu malam Minggu : Rp. 2.000.000</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Pemakaian untuk pertunjukan, pertemuan, rapat, atau kursus yang tidak memungut biaya dari masyarakat atau menjual karcis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemakaian Siang hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu/Libur : Rp. 1.000.000</li> <li>Selain Minggu/Libur : Rp. 750.000</li> </ul> </li> <li>2) Pemakaian Malam hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabtu malam Minggu : Rp. 2.000.000</li> <li>Selain Sabtu malam Minggu : Rp. 1.500.000</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Pemakaian untuk resepsi, seminar, rapat umum atau kegiatan sejenis oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perorangan, Lembaga/Organisasi Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemakaian Siang hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu/Libur : Rp. 2.500.000</li> <li>Selain Minggu/Libur : Rp. 2.000.000</li> </ul> </li> <li>2) Pemakaian Malam hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabtu malam Minggu : Rp. 3.000.000</li> <li>Selain Sabtu malam Minggu : Rp. 3.000.000</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Dinas/Instansi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemakaian Siang hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu/Libur : Rp. 2.000.000</li> <li>Selain Minggu/Libur : Rp. 1.500.000</li> </ul> </li> <li>2) Pemakaian Malam hari <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabtu malam Minggu : Rp. 3.000.000</li> <li>Selain Sabtu malam Minggu : Rp. 2.500.000</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>B. Gedung Pemuda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Olah raga Bulu Tangkis Rp. 10.000/lapangan/jam</li> </ul>

		2. Olah raga Volley Rp. 30.000/2 lapangan/jam C. Lapangan Tennis 1. Siang hari : Rp. 20.000/jam/lapangan 2. Malam hari : Rp. 25.000/jam/lapangan D. Lapangan Basket : Rp. 20.000/jam/lapangan
6.	Produk Layanan	Izin penggunaan sarana umum dan olahraga
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara,</li> <li>• Atau melalui : Telp/WA: (0286) 591045, 0899-7691-308 Email : dpubna@gmail.com Website : dpupr.banjarnegarakab.go.id</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Meja kursi pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer/jaringan.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan JPT
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### F. IZIN SEWA ALAT BERAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>b. Informasi Identitas Pemohon;</li> <li>c. Contact Person pemohon.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan sewa kepada petugas layanan;</li> <li>b. Petugas/UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan memeriksa jadwal penggunaan sarana yang dimohonkan;</li> <li>c. Petugas melakukan taksiran biaya sewa;</li> <li>d. Petugas menyiapkan draft surat jawaban permohonan;</li> <li>e. Penyampaian surat jawaban kepada pemohon;</li> <li>f. Petugas menyiapkan draft perjanjian sewa;</li> </ul>

		g. Penandatanganan perjanjian sewa oleh pemohon dan Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan; h. Penerimaan biaya sewa oleh bendahara.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan
5.	Biaya/Tarif	1. Sewa Excavator : Rp. 125.000/jam 2. Sewa Bulldozer : Rp. 160.000/jam 3. Sewa Shovel Loader : Rp. 600.000/jam 4. Sewa Mobil Truck - Roda 4 : Rp.400.000/hari - Roda 6 : Rp. 500.000/jam - Lebih Roda 6 : Rp. 600.000/jam 5. Sewa Mesin Gilas/Pemadat - Tandem Roller 2 Ton : Rp. 150.000/hari - Tandem Roller 4 Ton : Rp. 200.000/hari 6. Sewa Truck Los Bak 6 Ton : Rp. 200.000/angkut
6.	Produk Layanan	Izin penggunaan alat berat
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara,</li> <li>• Atau melalui : Telp/WA: (0286) 591045, 0899-7691-308 Email : dpubna@gmail.com Website : dpupr.banjarnegarakab.go.id</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Meja kursi pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Mampu mengoperasikan komputer/jaringan.
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan JPT
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
YUSUF WINARSONO