



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Kolonel Wahid Udin No.236 Sekayu, Musi Banyuasin (30711) Sumatera Selatan  
Telepon : (0714) 321301, Faks: (0714) 321301

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**NOMOR : 232 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan pelayanan yang akuntabel, penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf "a", maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

Mengingat : 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Menteri.....



5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 281 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 281);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Penyelenggaraan pelayanan publik dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin mengacu pada standar pelayanan sebagaimana terdapat pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin ini yang dilengkapi dengan Maklumat pelayanan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU diatas meliputi :
1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
  2. Standar Pelayanan Sewa Alat Berat;
  3. Standar Pelayanan Arahan Pemanfaatan Ruang;
  4. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pengusahaan Sumber Daya Air;
  5. Rekomendasi Teknis Peil Banjir.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sekayu  
Pada Tanggal : 27 Maret 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Dan Penataan Ruang



Alva Elan, SST., M.PSDA  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.197908092001121003



**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**NOMOR : 232 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 27 MARET 2024**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin
II	Persyaratan	1. Surat Pengaduan 2. Laporan Pengaduan melalui perangkat elektronik
III	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Laporan surat dari masyarakat 2. Pengaduan masyarakat melalui telepon 3. Pengaduan masyarakat melalui SMS/ Whatsapp 4. Dilaksanakan pengecekan dan survey 5. Masyarakat menunggu pelayanan
IV	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai proses dan mekanisme pekerjaan dilapangan
V	Biaya	APBD Kabupaten Musi Banyuasin
VI	Produk Layanan	- Pelayanan Penerangan Jalan Umum - Preservasi Jalan dan Jembatan - Irigasi, normalisasi dan pembenahan sungai/drainase
VII	Pengolahan Pengaduan	- Aplikasi SPAN Lapor - Email : dear.dpupr@gmail.com - Telepon : (0714) 322312 - Whatsapp : 0812-8000-0312
VIII	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Formulir permohonan dan dokumentasi; 3. Komputer (PC/Laptop); 4. Printer; 5. Jaringan Telekomunikasi dan Internet;
IX	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA/SMK; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Bisa Mengoperasikan Komputer dan OS; 4. Mengerti Administrasi.
X	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang kabupaten Musi Banyuasin; 2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin 4. Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin.

XI	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
XII	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten
XIII	Jaminan Keamanan	Stempel dan Tanda Tangan Basah / Elektronik
XIV	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan internal oleh atasan langsung



**STANDAR PELAYANAN SEWA ALAT BERAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																					
I	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah																					
II	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan sewa alat berat;</li> <li>2. Menyerahkan foto copy kartu identitas</li> </ol>																					
III	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan sewa alat berat dengan menyebutkan rencana penggunaan dan lokasi yang jelas;</li> <li>2. UPT Alat Berat melakukan kajian teknis lapangan;</li> <li>3. Pemohon menerima informasi kajian tentang lokasi penggunaan dan ketersediaan alat berat;</li> <li>4. Pemohon membayar retribusi ke Kas Daerah;</li> <li>5. Pemohon menyerahkan bukti setor retribusi kepada bendahara penerima;</li> <li>6. Melaksanakan tanda tangan perjanjian sewa pakai alat berat dan menerima Salinan perjanjian sewa pakai alat berat;</li> <li>7. Pemohon menunggu pengiriman alat berat ke lokasi.</li> </ol>																					
IV	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja																					
V	Biaya	<p>Sesuai Peraturan Daerah Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Objek Retribusi</th> <th>Tarif (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dump Truck</td> <td>72.000 504.000</td> <td>Per Jam Per hari</td> </tr> <tr> <td>2. Exavator</td> <td>240.000 1.680.000</td> <td>Per Jam Per hari</td> </tr> <tr> <td>3. Motor Grader</td> <td>240.000 1.680.000</td> <td>Per Jam Per hari</td> </tr> <tr> <td>4. Vibro Roller</td> <td>210.000 1.470.000</td> <td>Per Jam Per hari</td> </tr> <tr> <td>5. Tronton</td> <td>180.840 1.265.880</td> <td>Per Jam Per hari (7 Jam)</td> </tr> <tr> <td>6. Backhoe Loader</td> <td>240.000 1.680.000</td> <td>Per Jam Per hari (7 Jam)</td> </tr> </tbody> </table>	Objek Retribusi	Tarif (Rp)	Keterangan	1. Dump Truck	72.000 504.000	Per Jam Per hari	2. Exavator	240.000 1.680.000	Per Jam Per hari	3. Motor Grader	240.000 1.680.000	Per Jam Per hari	4. Vibro Roller	210.000 1.470.000	Per Jam Per hari	5. Tronton	180.840 1.265.880	Per Jam Per hari (7 Jam)	6. Backhoe Loader	240.000 1.680.000	Per Jam Per hari (7 Jam)
Objek Retribusi	Tarif (Rp)	Keterangan																					
1. Dump Truck	72.000 504.000	Per Jam Per hari																					
2. Exavator	240.000 1.680.000	Per Jam Per hari																					
3. Motor Grader	240.000 1.680.000	Per Jam Per hari																					
4. Vibro Roller	210.000 1.470.000	Per Jam Per hari																					
5. Tronton	180.840 1.265.880	Per Jam Per hari (7 Jam)																					
6. Backhoe Loader	240.000 1.680.000	Per Jam Per hari (7 Jam)																					
VI	Produk Layanan	Jasa																					
VII	Pengolahan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPAN Lapor</li> <li>- Email : dear.dpupr@gmail.com</li> <li>- Telepon : (0714) 322312</li> <li>- Whatsapp : 0812-8000-0312</li> </ul>																					
VIII	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Formulir permohonan dan dokumentasi;</li> <li>3. Komputer (PC/Laptop);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan Telekomunikasi dan Internet;</li> </ol>																					

IX	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Minimal SMA/SMK;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>7. Bisa Mengoperasikan Komputer dan OS;</li> <li>8. Mengerti Administrasi.</li> </ul>
X	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>7. Kepala UPT Alat Berat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Alat Berat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin.</li> </ul>
XI	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
XII	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten
XIII	Jaminan Keamanan	Stempel dan Tanda Tangan Basah / Elektronik
XIV	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan internal oleh atasan langsung



## STANDAR PELAYANAN ARAHAN PEMANFAATAN RUANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016-2036;</li> <li>6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perencanaan Perkotaan Babat Supat Tahun 2020-2040;</li> <li>7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Babat Toman Tahun 2023-2043;</li> <li>8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Bayung Lencir Tahun 2023-2043; dan</li> <li>9. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sekayu Tahun 2024-2044.</li> </ol>
II	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Perorangan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan bermaterai</li> <li>b) Fotocopy KTP pemohon</li> <li>c) Fotocopy Bukti kepemilikan lahan</li> <li>d) Denah lokasi</li> <li>e) Koordinat lokasi</li> <li>f) Surat kuasa bermaterai (jika bukan pemohon langsung)</li> </ol> </li> <li><b>2. Badan Usaha / Perusahaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan bermaterai</li> <li>b) Fotocopy KTP pemohon</li> <li>c) Surat Keputusan atau Surat Keterangan jabatan pemohon dalam badan usaha</li> <li>d) Fotocopy legalitas perusahaan</li> <li>e) Koordinat lokasi</li> <li>f) Deskripsi rencana pemanfaatan lahan</li> <li>g) Surat pernyataan permohonan tentang kebenaran data</li> <li>h) Surat kuasa bermaterai (jika bukan pemohon langsung)</li> </ol> </li> </ol>
III	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke meja pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas pemohon, apabila berkas permohonan tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. Apabila persyaratan administrasi lengkap dan sesuai maka Petugas akan memberikan tanda terima berkas;</li> <li>3. Berkas diserahkan ke Kepala Bidang untuk</li> </ol>



		<p>selanjutnya didisposisi ke Sub Koordinator Kelompok Substansi Survey dan Pemetaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifikasi lapangan oleh Tim Survey ke lokasi yang dimohonkan;</li> <li>5. Pemrosesan Peta lokasi oleh Staf teknis;</li> <li>6. Pengkajian aspek kesesuaian Tata Ruang terhadap konsep awal pemanfaatan ruang oleh Sub Koordinator Kelompok Substansi Survey dan Pemetaan;</li> <li>7. Memeriksa dan memverifikasi Draft Arahan Pemanfaatan Ruang oleh Kepala Bidang;</li> <li>8. Penandatanganan Dokumen Arahan Pemanfaatan Ruang oleh Kepala Dinas;</li> <li>9. Registrasi dan pengarsipan Dokumen Arahan Pemanfaatan Ruang oleh Petugas pelayanan; dan</li> <li>10. Penyerahan Dokumen Arahan Pemanfaatan Ruang kepada Pemohon oleh Petugas pelayanan.</li> </ol>
IV	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Perorangan maksimal selama 7 (tujuh) hari kerja efektif;</li> <li>2. Pemohon Badan Usaha/Perusahaan selama 14 (empat belas) hari kerja efektif</li> </ol> <p>*Lama waktu tergantung kelengkapan administrasi dari pemohon</p>
V	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
VI	Produk Layanan	Dokumen Arahan Pemanfaatan Ruang
VII	Pengolahan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SPAN Lapor</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dear.dpupr@gmail.com">dear.dpupr@gmail.com</a> <a href="mailto:puprtarumuba@gmail.com">puprtarumuba@gmail.com</a></li> <li>3. Telepon : (0714) 322312</li> <li>4. Whatsapp : 0812-8000-0312</li> </ol>
VIII	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Contoh formulir permohonan;</li> <li>3. Komputer (PC/Laptop);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan Telekomunikasi dan Internet;</li> <li>6. Alat ukur;</li> <li>7. <i>Global Positioning System</i> (GPS); dan</li> <li>8. Drone.</li> </ol>
IX	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/SMK;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. Mengerti administrasi.</li> </ol>
X	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penataan Ruang; dan</li> <li>4. Sub Koordinator Kelompok Substansi Survey dan Pemetaan.</li> </ol>



XI	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
XII	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten
XIII	Jaminan Keamanan	Stempel dan Tanda Tangan Basah / Elektronik
XIV	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan internal oleh atasan langsung

**STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR.  
PERSYARATAN PENGUSAHAAN PENGAMBILAN AIR PERMUKAAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2016 Tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 31 Tahun 2002 Tentang Pengendalian Pemboran, Pemakaian Air Bawah Tanah Dan Pengambilan Air Permukaan</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pajak Air Tanah</li> </ul>
II	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Administrasi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama pelaku usaha</li> <li>• Alamat pelaku usaha</li> <li>• Nomor kontak pelaku usaha</li> <li>• Alamat surat elektronik (E-Mail) pelaku usaha</li> <li>• Alamat lokasi Sumber Air</li> <li>• Titik koordinat tempat/lokasi</li> <li>• Jangka waktu penggunaan air permukaan</li> <li>• Rencana jumlah debit pengambilan air permukaan (M3/hari)</li> <li>• Rencana peruntukkan penggunaan air permukaan</li> <li>• Keterangan perpanjangan izin</li> <li>• Kode klasifikasi baku lapangan usaha</li> </ul> </li> <li>- Data Kepemilikan Lahan</li> <li>- Salinan Dokumen Izin Pengusahaan Air Permukaan yang akan diperpanjang</li> <li>- Rekapitulasi Debit pengambilan Air Permukaan bulanan selama 1 (Satu) Tahun terakhir</li> <li>- Foto Sumber Air dan Sarana penggunaan air lainnya yang terbangun saat ini dengan geotagging (Kompilasi Foto dalam 1 Lembar A4)</li> <li>- Laporan Analisis Kualitas Air Setiap 6 (Enam) bulan dalam 1 Tahun terakhir (untuk kelompok usaha menengah dan usaha besar)</li> </ul>
III	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan Permohonan Melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS)</li> <li>- Memilih perizinan yang akan di pilih</li> <li>- Memenuhi persyaratan yang tercantum pada aplikasi</li> <li>- Tim Dinas PUPU Kab.Musi Banyuasin akan memverifikasi berkaspersyaratan</li> <li>- Tinjauan/survey lokasi pengambilan air tanah</li> <li>- Mengisi berita acara tinjauan/survey lokasi</li> <li>- Membuat surat rekomendasi teknis yang ditanda tangani Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin</li> <li>- Mengupload surat rekomendasi kedalam aplikasi OSS untuk kemudian ditindak lanjuti oleh pihak</li> </ul>



		Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) - Penertiban Surat Izin
IV	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
V	Biaya	APBD Kabupaten Musi Banyuasin
VI	Produk Layanan	- Jasa Pelayanan Perizinan Pengambilan Air Tanah
VII	Pengolahan Pengaduan	- Aplikasi SPAN Lapor - Email : dear.dpupr@gmail.com - Telepon : (0714) 322312 - Whatsapp : 0812-8000-0312
VIII	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor; 1. Formulir permohonan dan dokumentasi; 2. Komputer (PC/Laptop); 3. Printer; 4. Jaringan Telekomunikasi dan Internet;
IX	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA/SMK; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Bisa Mengoperasikan Komputer dan OS; Mengerti Administrasi.
X	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin; 2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin;

**STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI TEKNIS PEIL BANJIR BIDANG SUMBER DAYA AIR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang - Undang RI No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.</li> <li>- Undang - Undang RI No.17 tahun 2019 tentang sumber daya air.</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang RI No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.</li> <li>- Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2011 tentang sungai.</li> <li>- Peraturan Pemerintah No.73 tahun 2013 tentang rawa.</li> <li>- Peraturan Menteri PUPR No. 29/PRT/M/2015 tentang rawa.</li> <li>- Peraturan Menteri PUPR No. 04/PRT/M/2015 tentang kriteria dan penetapan wilayah sungai.</li> </ul>
II	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,- Dari Yang Bersangkutan;</li> <li>2. Surat Kuasa Di Atas Kertas Bermaterai Rp. 10.000,- (Jika Dikuasakan);</li> <li>3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Copy Surat Keterangan Tanah;</li> <li>6. Copy Akte Perusahaan (Pendirian Dan Perubahan);</li> <li>7. Surat Persetujuan Tetangga Yang Bersempadan;</li> <li>8. Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak Dalam Sengketa;</li> <li>9. Advice Planning;</li> <li>10. Master Plan Perencanaan Kawasan Yang Telah Disahkan;</li> <li>11. Sket Lokasi Perumahan;</li> <li>12. Gambar Rencana Drainase;</li> <li>13. Copy Hasil Kajian Berupa UKL Dan UPL.</li> </ol>
III	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneruskan ke Kepala Dinas PUPR, apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>3. Kepala Dinas PUPR mendisposisikan ke Kepala Bidang Sumber Daya Air untuk ditindak lanjuti;</li> <li>4. Kepala Bidang Sumber Daya Air akan menugaskan tim Teknis untuk melakukan survey ke lokasi sesuai dengan permohonan melalui surat tugas pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Tim Teknis Peil Banjir akan turun ke lokasi untuk meneliti, pengecekan lapangan, membuat analisis kajian teknis dan membuat Berita Acara hasil pemeriksaan lapangan;</li> <li>6. Kepala Bidang Sumber Daya Air meneliti berkas hasil pemeriksaan lapangan dan membuat surat</li> </ol>



		<p>keterangan peil banjir;</p> <p>7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Peil Banjir dan Berita Acara pemeriksaan lapangan;</p> <p>8. Sekretariat Dinas PUPR membuat penomoran dan mengarsipkan Surat Keterangan Peil Banjir dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan;</p> <p>9. Pemohon menerima surat keterangan peil banjir.</p>
IV	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
V	Biaya	Tidak dipungut biaya
VI	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Peil Banjir.</li> <li>- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan.</li> </ul>
VII	Pengolahan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPAN Lapor</li> <li>- Email : dear.dpupr@gmail.com</li> <li>- Telepon : (0714) 322312</li> <li>- Whatsapp : 0812-8000-0312</li> </ul>
VIII	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Kursi Tunggu</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Layanan Konsultasi</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> </ul>
IX	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan dibekali latar Pendidikan di Bidang Teknis, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excelent</i> .
X	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Musi Banyuasin.</li> <li>- Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</li> <li>- Sub Koordinator Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</li> </ul>
XI	Jumlah Pelaksana	- 6 (Enam) Orang
XII	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan proses dan mekanisme pelayanan;</li> <li>- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten.</li> </ul>
XIII	Jaminan Keamanan	Stempel dan Tanda Tangan Basah / Elektronik
XIV	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan internal oleh atasan langsung