

2025

STANDAR PELAYANAN

DINAS PUTR KABUPATEN BULELENG



Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 23 Maret 2025
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



I Putu Adipha Elanora, ST., MM.
NIP. 19740610-200003-1-009



DAFTAR ISI

Halaman	
Cover	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan	2
C. Struktur Organisasi Dinas PUTR	2
BAB II. PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN	4
A. Prinsip Standar Pelayanan	4
B. Komponen Dasar Pelayanan	5
BAB III. PENUTUP	8
A. Kesimpulan	8
Lampiran	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a. Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas,
- b. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.



C. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Pembangunan Infrastruktur dan Pelayanan Publik yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe B, dimana sesuai dengan yang teruang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Kodifikasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dimana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng memiliki tugas pokok :

*Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan
di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang*

Adapun susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a) Kepala Sub Bagian Umum
 - b) Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Bidang Sumber Daya Air
4. Kepala Bidang Bina Marga
5. Kepala Bidang Cipta Karya
6. Kepala Bidang Perataan Bangunan Gedung
7. Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi

Sedangkan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
4. Pelaksanaan administrasi di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam menaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan kesepakatan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu:

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang ditetapkan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.



5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan.
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :



Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi
2.	Dasar Hukum	-Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Target Penerimaan Pajak Dserah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran 2024
3.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan persyaratan yang disyaratkan aplikasi SIMBG
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membuat akun di SIMBG kemudian menginput dokumen yang dipersyaratkan di SIMBG
5.	Jangka Penyelesaian	28 (dua puluh delapan hari) terhitung dari dokumen pengajuan lengkap
6.	Biaya/Tarif	dihitung secara otomatis pada aplikasi SIMBG
7.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Medsos Dinas PUTR Kabupaten Buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer dan jaringan internet
10.	Kompetensi pelaksana	Bersertifikat Keahlian di bidang Bangunan Gedung
11.	Pengawasan internal	Adanya penanggung jawab sesuai dengan SK Bupati
12.	Jumlah pelaksana	10 Orang
13.	Jaminan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi internal tahunan



Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Kebersihan
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 tahun 2022 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Penyedotan Kakus
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Penyediaan Layanan Penyedotan Kakus
5.	Jangka Penyelesaian	6 jam (dari mulai pelayanan / berangkat dari IPLT)
6.	Biaya/Tarif	a. Penyedotan Kelompok Sosial : Rp. 300.000 b. Kelompok Rumah Tangga : Rp 550.000 c. Kelompok instansi : Rp. 750.000 d. Kelompok Komersial : Rp. 1.000.000
7.	Produk Layanan	Penyediaan dan/atau penyedotan kakus
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Contact Person / Telepon dan Medsos Dinas
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Trak Tinja, instalasi pengolahan lumpur tinja (IPLT)
10.	Kompetensi pelaksana	sesuai kualifikasi pelaksana pada SOP
11.	Pengawasan internal	laporan penerimaan mingguan
12.	Jumlah pelaksana	7 Orang
13.	Jaminan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berdasarkan target tahunan

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten
1.	Jenis Pelayanan	Sewa Alat Berat
2.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Target Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran 2024
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Sewa Alat Berat
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan surat permohonan sewa alat ke dinas, kemudian setelah surat didisposisi akan diagendakan keberangkatan alat dan operator ke lokasi
5.	Jangka Penyelesaian	1 (satu hari)
6.	Biaya/Tarif	Sesuai alat yang disewa dan harga yang tertera di perbup
7.	Produk Layanan	Data perkerasan tanah



8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Medso Dinas
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Alat berat, thriller mobilitas
10	Kompetensi pelaksana	Tenaga yang memiliki keahlian dalam pengoperasian alat berat
11	Pengawasan internal	Adanya ketua tim yang bertugas untuk mengawasi kegiatan pengujian
12	Jumlah pelaksana	2 Orang operator / alat
13	Jamunan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi internal bulanan

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten
1	Jenis Pelayanan	Jasa Sondir
2	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Target Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran 2024
3	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Uji Sondir dari Pemohon
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan surat permohonan ijin sondir ke dinas, kemudian setelah surat didisponisi akan diagendakan uji sondir ke lokasi
5	Jangka Penyelesaian	1 (satu hari)
6	Biaya/Tarif	Rp. 1.000.000 / titik
7	Produk Layanan	Data perkerasan tanah
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Medsos Dinas
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Alat Uji Sondir, truck
10	Kompetensi pelaksana	Tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan uji sondir
11	Pengawasan internal	Adanya ketua tim yang bertugas untuk mengawasi kegiatan pengujian
12	Jumlah pelaksana	6 Orang
13	Jaminan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi internal bulanan



Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Informasi Tata Ruang
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 5 Tahun 2005 tentang Persyaratan Arsitektur Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023 - 2043 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perlindungan Lahan Pertanian/Tanaman Pangan Berkelanjutan 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Singaraja Tahun 2021 - 2041 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Tepada Batu Ampar 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 4 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2024-2044 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 32 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Gerokgak Tahun 2024-2044 10. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Buleleng No. 94 Tahun 1995 tentang Penetapan Lebar Jalan Sebagai Dasar Penetapan Sempadan.
3.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Informasi Tata Ruang
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Permohonan Informasi Tata Ruang
5.	Jangka Penyelesaian	1 hari 6 jam (berdasarkan SOP)
6.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
7.	Produk Layanan	Surat Informasi Tata Ruang
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Medsos Dinas PUTR
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	ATK, GPS, Komputer
10.	Kompetensi pelaksana	Sesuai kualifikasi pelaksana pada SOP
11.	Pengawasan internal	Rekapan Pengajuan Informasi Tata Ruang
12.	Jumlah pelaksana	10 Orang



13	Jaminan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi waktu pengerjaan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten (SKRK)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023 - 2043 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Tanaman Pangan Berkelanjutan 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Singaraja Tahun 2021 - 2041 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Terpadu Batu Ampar 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 4 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2024-2044 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 32 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Gerokgak Tahun 2024-2044 9. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Buleleng No. 94 Tahun 1995 tentang Penetapan Lebar Jalan Sebagai Dasar Penetapan Sempadan.
3	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten
5	Jangka Penyelesaian	4 hari 3 jam (Berdasarkan SOP)
6	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
7	Produk Layanan	Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten (SKRK)
8	Peranginan Pengaduan, Saran dan Masukan	Mediasi Dinas PUTR
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	ATK, GPS, komputer



10	Kompetensi pelaksana	Sesuai kualifikasi pelaksana pada SOP
11	Pengawasan internal	Rekapan Pengajuan SKRK Setiap Badan
12	Jumlah pelaksana	10 orang
13	Jaminan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi waktu pengerjaan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN
		Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
1	Jenis Pelayanan	Kajian Teknis Penetapan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Permen ATR/BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023 - 2043 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 9 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Tanaman Pangan Berkelanjutan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Terpadu Batu Ampar



		10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 4 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2024-2044
		11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 32 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Gerokgak Tahun 2024-2044
		12. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Buleleng No. 94 Tahun 1995 tentang Penetapan Lebar Jalan Sebagai Dasar Penetapan Sempadan
		13. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 050 /650 / HK/ 2023 Tentang Forum Penilaian Ruang Kabupaten Buleleng
3	Persyaratan Pelayanan	Pemohonan KKPR melalui Sistem OSS, dan permohonan masuk ke Sistem Gistaru
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Kajian Teknis Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
5	Jangka Penyelesaian	5 hari 2 jam (Berdasarkan SOP)
6	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
7	Produk Layanan	Kajian Teknis Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Medsos Dimas PLITR
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	ATK, GPS, komputer (termasuk aplikasi Arc GIS), Sistem OSS
10	Kompetensi pelaksana	Sesuai kualifikasi pelaksana pada SOP
11	Pengawasan internal	Daftar Kajian Teknis Kajian Teknis Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
12	Jumlah pelaksana	10 orang
13	Jaminan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi waktu pengerjaan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan,



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam menaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
Website : putr.bulelengkab.go.id e-mail : putr@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 500.15.12.2 / 1329 / II / 2025

TENTANG
PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng tentang Jenis dan Standar Pelayanan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
- KETIGA : Penyusunan jenis dan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bidang;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 14 Februari 2025
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng.



I Putu Supriya Suciatra, ST, MM
NIP. 197004101000031009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Bupati Buleleng, di Singaraja;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
3. Yang bersangkutan, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
4. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 500.15.12.2 / 1329 / II / 2025

TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

**JENIS PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG**

NO	NAMA BIDANG	JENIS PELAYANAN
1	Sekretariat	1. Sewa Alat Berat 2. Jasa Sondir
2	Penataan Bangunan Gedung	1. Pelayanan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) 2. Pelayanan SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
3	Tata Ruang dan Bina Konstruksi	1. Pelayanan SKRK/KKPR 2. Pelayanan ITR (Informasi Tata Ruang)
4	Cipta Karya	1. Pelayanan Sedot Tinja

MAKLUMAT PELAYANAN

**"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA
TIDAK DITEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG
BERLAKU"**

Singaperak, 14 Februari 2023

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Pongkor



Irfan, Adhitha Prasaura, ST., MM

NIP. 19740610 200003 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Kartini No. 7 Singaraja, Telp. (0362) 22348

Nomor SOP : 800/0055.46/1/2023
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2023
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG



Putu Adintra Ekasutra, ST, MM
Pegawai Tk. I
NIP. 19820810 200003 1 009

SUB BAGIAN UMUM

NAMA SOP : PENYEWAAN ALAT BERAT

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksanaan</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Isi Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Operator Alat Berat memiliki kemampuan yang dipersyaratkan
<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan Perlengkapan</i>
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pendapatan wajib disetor 1 (satu) hari kerja ke kas daerah	Ditangen dalam bentuk manual dan elektronik

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyewaan Alat berat
2	Jenis Kegiatan	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
3	Penanggungjawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng






















B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyewaan Alat Berat
2	Langkah Awal	:	Mengecek Lokasi
3	Langkah Utama	:	Membuat Perjanjian Sewa
4	Langkah Akhir	:	Pengembalian Alat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengecek Lokasi
Langkah Utama	2	Menghubungi Pemohon Untuk Membuat Perjanjian Sewa
	3	Menerbitkan perjanjian Sewa
Langkah Akhir	4	Menerbitkan Pengembalian Alat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN ALAT BERAT, SUB BAGIAN LINTAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								METU/BAKU		KUT	
		Pemilihan	Pengantar Agera	Kepala Desa	Subkordinator Desa	Korbid Keselamatan	Korbid Lintas	Pengantar Pengantar Lintas	Handling Persewaan	Operator Alat Berat	Kelengkapan		Waktu
1	Pemilihan Menerima Surat Persewaan Sewa										Surat Persewaan	15 menit	Surat persewaan
2	Menerima Surat Persewaan dan Mengirimkan										Surat Persewaan	15 menit	Surat persewaan
3	Menerima Surat dan Mendistribusikan Surat										Surat Persewaan	10 menit	Surat persewaan
4	Menerima Surat dan Menandatangani Pengantar Pengantar Untuk Mengambil Kertas										Surat Persewaan	10 menit	Surat persewaan
5	Menerima Surat Persewaan dan Mengambil Kertas						TIDAK				Surat Persewaan	15 menit	Surat persewaan
6	Pengantar Menghimpun Persewaan Untuk Mendistribusikan Pengantar Sewa							YA			Surat Persewaan	15 menit	Surat Persewaan
7	Pengantar SKR, SIS dan Pengantar Sewa										Surat SKR dan SIS	15 menit	Surat SKR dan SIS
8	Pengantar SKR, SIS										Surat SKR, SIS	15 menit	Surat SKR, SIS
9	Pengantar Sewa Pengantar Sewa										Surat Pengantar Sewa	15 menit	Surat Pengantar Sewa
10	Menerima Surat Sewa dan Alat Berat										Surat Sewa dan Alat Berat	15 menit	Surat Sewa dan Alat Berat
11	Menerima dan Mengantar alat Berat Diluar Pengantar										Surat Sewa dan Alat Berat	8 jam	Surat Sewa dan Alat Berat
12	Menerima Pengantar dan Mengantar Alat Berat ke Workshop										Alat Berat dan Surat Pengantar Alat Berat	8 jam	Alat Berat dan Surat Pengantar Alat Berat

Kepala Dinas Perhubungan dan Tata Ruang





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 Jalan Kartini No. 7 Singaraja, Telp. (0362) 22248

Nomor SOP

800/0055-488.1.2023

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Dibuat oleh

KAPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 BULELENG



Putu Adiprta Sigit Putra, ST, MM
 Disiapkan 1
 200303 1 008

SUB BAGIAN UMUM

NAMA SOP : PENERIMAAN RETRIBUSI SUB.BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Menetahui Isi Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIPKD

Keterangan

1. SOP Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

Peralatan Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Setiap pendapatan wajib disetor 1 (satu) hari kerja ke kas daerah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	<i>Penyewaan Alat Laboratorium</i>
2	Jenis Kegiatan	:	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>
3	Penanggungjawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng


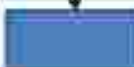

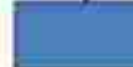






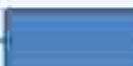
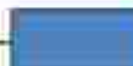



B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	<i>Penyewaan Alat Laboratorium</i>
2	Langkah Awal	:	<i>Mengecek Lokasi</i>
3	Langkah Utama	:	<i>Menguji Laboratorium</i>
4	Langkah Akhir	:	<i>Menerbitkan Hasil Uji Laboratorium</i>

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	<i>Mengecek Kelokasi</i>
Langkah Utama	2	<i>Menguji Laboratorium</i>
	3	<i>Menerbitkan Hasil Uji Laboratorium</i>
Langkah Akhir	4	<i>Menerbitkan Perijinan Sewa</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN PENDAPATAN RETRIBUSI SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Petugas Agenda	Kepala Dinas	Sekertaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas Fungsional Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Sewa								Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan
2	Memeriksa Surat Permohonan dan Mengagendakan								Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan
3	Memeriksa Surat dan Mendisposisikan Surat Ke Sekertaris Dinas								Surat Permohonan	10 menit	Surat permohonan
4	Memeriksa dan Mendisposisikan Surat Ke Kasubag Umum dan Keuangan								Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan
5	Memeriksa Surat Dan Memerintahkan Petugas Fungsional Untuk Menggerak Kelokasi								Surat Permohonan	10 menit	Surat permohonan
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Menggerak Kelokasi								Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan
7	Menandatangani Surat Perjanjian Kerja, SKR								Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan
8	Melakukan Pengujian Laboratorium								Alat Uji Laboratorium	8 jam	Alat Uji Laboratorium
9	Menandatangani Hasil , STS dan Penandatanganan								Surat perjanjian Kerja	15 menit	Surat Hasil Pekerjaan Dan Kontrak Sewa
10	Memeriksa Hasil Uji Laboratorium								Surat perjanjian Kerja	10 menit	Surat Hasil Pekerjaan Dan Kontrak Sewa



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	: Penyediaan Layanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
2. Jenis Kegiatan	: Rutin
3. Penanggungjawab	
a. Produk	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
b. Kegiatan	: Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung
4. Scope (Ruang Lingkup)	: Wilayah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1. Judul Kegiatan	: Penyediaan Layanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
2. Langkah Awal	: Menghimpun permohonan Persetujuan Bangunan Gedung
3. Langkah Utama	: Melaksanakan Verifikasi Kelengkapan dan kebenaran Dokumen Standar Teknis
4. Langkah Akhir	: Tersusunnya dokumen Rekomendasi Teknis dan Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal (Tahap Verifikasi)	1. Menerima Permohonan beserta kelengkapan Dokumen Standar Teknis PBG melalui Aplikasi SIMBG. 2. Memverifikasi kelengkapan Dokumen Standar Teknis permohonan PBG melalui Aplikasi SIMBG.
Langkah Utama (Tahap Konsultasi)	3. Menilai kebenaran Dokumen Standar Teknis permohonan PBG sesuai Peraturan Perundang-undangan melalui Aplikasi SIMBG. 4. Menyusun Perhitungan Retribusi melalui Aplikasi SIMBG.
Langkah Akhir (Tahap Validasi dan Inspeksi)	5. Menyusun Rekomendasi Teknis untuk diserahkan kepada Dinas Perizinan sebagai Dasar Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung melalui Aplikasi SIMBG. 6. Melaksanakan Inspeksi terhadap Bangunan Gedung yang Persetujuan Bangunan Gedungnya telah terbit.



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Nomor SOP : 640/0033.29/1/2022

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 3 Januari 2022

Disahkan oleh



SUBSTANSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG

Nama SOP

Penyediaan Layanan PBG Pada SIMBG

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

Keterkaitan

1. Potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Sebagai pendukung penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung oleh Dinas Perizinan dalam rangka mendapatkan potensi Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak

Pertingatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada :

1. Hilangnya Potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Tidak sesuai nya bangunan gedung terbangun dengan Standar Teknis yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
2. Mampu mengoperasikan Komputer secara offline dan online
3. Mampu melakukan Penilaian Dokumen Standar Teknis Bangunan Gedung
4. Disiplin, Jujur, dan Ramah dalam Bekerja

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Administrasi (KTP/KITAS, Bukti Kepemilikan Lahan, Kajian Tata Ruang, Data Perencana Bangunan)
4. Dokumen Standar Teknis (Dokumen Arsitektur, Ketentuan Teknis Struktur, Data Teknis Utilitas dan RAB)

Pencatatan & Pendataan

- Data Register Pemohon PBG (Nomor Register, Tanggal, Nama dan Alamat)
- Rekapitulasi Permohonan PBG

LEMBAR KERJA FLOWCHART PELAYANAN PSG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							HASIL BAKU			KETERANGAN
		PENYOHON/ PENILAI BANGUNAN	OPERATIF SIMBIS	PENGASASAS	Tim Perekayasa TPTA/ Tim Petek Teknis (TPT)	KEPALA DINAS PUTR KAB. BULELENG	KEPALA DINAS PUPPTA KAB. BULELENG	PESALAH	ALAT/BAHAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung melalui Aplikasi SIMBIS								Buku Register Komputer Jaringan Internet		Instruksi untuk ditindaklanjuti	
2	Memverifikasi Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung melalui Aplikasi SIMBIS								Komputer Jaringan Internet	± 1 Hari	Instruksi untuk ditindaklanjuti Surat Pembertitahuan ke Pemohon	
3	Pengisian dan Pengisian Konsultasi								Komputer Jaringan Internet		Surat Pembertitahuan	Operator memberikan Dokumen Teknis kepada TPT/TPA
4	Pelaksanaan Konsultasi								Komputer Jaringan Internet	± 28 Hari	Daftar Simak Konsultasi	TPT/TPA menyerahkan Daftar Simak Konsultasi kepada Operator
5	Penginputan Hasil Konsultasi								Komputer Jaringan Internet		Berita Acara Konsultasi	Operator menyusun Berita Acara dan menginput Hasil Konsultasi dengan Akun Pengawas
6	Menyusun Perhitungan Rdnrbusi								Komputer Jaringan Internet	± 1 Hari	Perhitungan Rdnrbusi	Operator menyusun Perhitungan Rdnrbusi dan menginput dengan Akun Pengawas
7	Konfirmasi Kebenaran Data								Komputer Jaringan Internet	± 1 Hari		
8	Validasi dan Penyerahan Rekomendasi								Komputer Jaringan Internet	± 1 Hari	Rekomendasi Teknis	
9	Penerbitan PSG								Komputer Jaringan Internet	± 1 Hari	Dokumen PSG	
10	Inspeksi Lapangan								Kendaraan Dinas Surat Tugas	± 1 Hari	Laporan Hasil Inspeksi	

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</p>	Nomor SOP	000.3.3.2: SOP DPL/IR : 1-2021
	Tanggal Persetujuan	12-01-2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eklasi	2021
	Disiapkan oleh	 I. Wayan Adhika, S.P., M.P., ST., M.M. Kepala Dinas
Jabatan Fungsional Pemrakayasa Ruang Ahli Muda	Nama SOP	Informasi Tata Ruang

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia No. 26 Tahun 2007 tentang Pemetaan Ruang Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 46 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 3 Tahun 2013 tentang Peraturan Amdakur Kabupaten Jembrana Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 8 tahun 2015 tentang Amdakur Peraturan Daerah Provinsi Bali Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 14 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2018 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Singaperbangsa Tahun 2021-2041 Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Laboratorium Perencanaan Peta Kelengkapan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Buleleng No. 04 Tahun 1999 tentang Kebijakan Labor Ilmiah Negeri Dinas Perencanaan Singaperbangsa 	<p>Kelembagaan Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Membantu dalam penyiapan data, mulai dari menandatangani surat, penyiapan administrasi kependudukan Konfirmasi data yang berlaku dalam proses pengumpulan data dan pengisian peta pemetaan wilayah Membantu koordinasi Kecamatan Tata Ruang (KTR) Membantu melakukan penyiapan lapangan untuk pengumpulan data lapangan dan menghasilkan titik koordinat Membantu mengkoordinasi Arc GIS
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Integrasi di Kabupaten Buleleng Pada perencanaan pembangunan, baik (dari perencanaan wilayah dan perencanaan) 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Computer dan penunjang lainnya Tata Ruang NTK, GPS, komputer dan periferalnya
<p>Portabilitas</p> <p>Bila SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada proses koordinasi perencanaan pembangunan wilayah yang akan dilaksanakan di Kabupaten Buleleng yang akan berdampak pada kualitas lingkungan yang akan ada, serta akan berdampak</p>	<p>Pelaksanaan & Penguatan</p> <p>Surat Informasi Tata Ruang (SITR) dan peta akan dihasilkan dari proses sebagai dokumen Negara</p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Informasi Tata Ruang
2	Jenis Kegiatan	Pelayanan
3	Petanggungjawab	
	a. Produk	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	b. Kegiatan	Pejabat Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
4	Scope (ruang lingkup)	Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Peruntukan Ruang Daerah Kabupaten Buleleng
2	Langkah Awal	Pengecekan kelengkapan permohonan Informasi Tata Ruang
3	Langkah Utama	Proses identifikasi laporan, pengkajian Rencana Tata Ruang (RTR), Penyusunan dokumen Informasi Tata Ruang
4	Langkah Akhir	Pemberian Informasi Tata Ruang

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima instruksi berupa surat disposisi dari Kabid untuk memproses surat permohonan Informasi Tata Ruang
Langkah Utama	2	Melakukan peninjauan lapangan untuk mengidentifikasi kondisi lapangan dan mendapatkan titik koordinat (apabila diperlukan)
	3	Melakukan input koordinat ke software Arc GIS sehingga didapat informasi peruntukan pola ruang
	4	Melakukan identifikasi laporan, pengkajian Rencana Tata Ruang (RTR), Penyusunan dokumen Informasi Tata Ruang
Langkah Akhir	5	Memberikan Surat Informasi Tata Ruang kepada Pemohon
	6	Arsip/Data Informasi Tata Ruang
	7	Melaporkan data 1 tahun Informasi Tata Ruang di Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART INFORMASI TATA RUANG

NO	KETERANGAN	PEKERJAAN						WAKTU KERJA			KETERANGAN
		KEPALA & DINAS PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	KAMAR LATA PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	KEBIDAN PUSKESMAS PUSKESMAS	
1	1. Menentukan ruang yang akan digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan.										
2	2. Menentukan ruang yang akan digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan.										
3	3. Menentukan ruang yang akan digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan.										
4	4. Menentukan ruang yang akan digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan.										
5	5. Menentukan ruang yang akan digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan.										
6	6. Menentukan ruang yang akan digunakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan.										



Environmental Sustainability: High Rating
 Strong Performance: Exceeds Expectations

[illegible]

Surat No. 01	Surat No. 01/2023
Tanggal/Tempat	12 Mei 2023
Kepada/Untuk	
Dari/Untuk	
Isi/Isi	
Surat No. 01	

[illegible]

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Kajian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
2	Jenis Kegiatan	Pelayanan
3	Pesanggunjawab	
	a. Produk	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	b. Kegiatan	Penjabat Fungsional Pemata Ruang Ahli Muda
4	Scope (ruang lingkup)	Kabupaten Buleleng

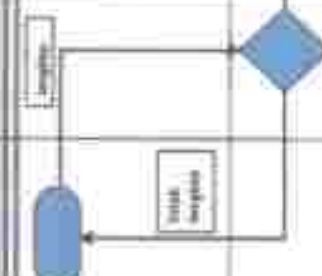
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten Buleleng
2	Langkah Awal	Menerima Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang pada Sistem OSS-RBA
3	Langkah Utama	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang pada sistem Gistaru yang terintegrasi dalam OSS-RBA Menyiapkan bahan Kajian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
4	Langkah Akhir	Penginputan dan upload Kajian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di sistem OSS

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang pada Sistem OSS-RBA
Langkah Utama	2	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang pada sistem Gistaru yang terintegrasi dalam OSS-RBA
	3	Menyiapkan dokumen Kajian untuk pembahasan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dalam Forum Persatatan Ruang Kabupaten Buleleng dan menerbitkan Kajian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
Langkah Akhir	5	Melakukan input dan upload Kajian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ke sistem Gistaru OSS
	6	Data Kajian PKKPR di Kabupaten Buleleng setiap 6 bulan

LOMBANG KERJA PLANO CHART KAJIAN PEMERIKSAAN KEBERHASILAN BUDIDAYA PEMANFAATAN BAHAN (PEKAB) / HIMPUNAN ALPHELA BETA BLOC AT TURNUKURAH HORMON ENDOCRINE SUGAR (HIMPUNAN)

No	KETERANGAN	PELAKSANAAN							KIRI (K) / KANAN (K)		KETERANGAN
		PROSEDUR	INSTRUKSI	KELOMPOK	PEMBAYARAN PROJEKSI	WAKTU	LOKASI	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menentukan alat pemrosesan bahan dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							1. Menentukan alat pemrosesan bahan dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan alat pemrosesan bahan dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	
2	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							2. Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	
3	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							3. Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	
4	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							4. Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	
5	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							5. Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	
6	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							6. Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	
7	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)							7. Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	1 Hari	Menentukan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan) dan bahan-bahan (bahan-bahan)	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten
2	Jenis Kegiatan	Pelayanan
3	Penanggungjawab	
	a. Produk	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	b. Kegiatan	Penjabat Fungsional Perata Ruang Ahli Muda
4	Scope (ruang lingkup)	Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten Buleleng
2	Langkah Awal	Pengecekan kelengkapan permohonan Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten
3	Langkah Utama	Proses identifikasi laporan, pengkajian Rencana Tata Ruang (RTR), Penyusunan dokumen Surat Keterangan Rencana
4	Langkah Akhir	Pemberian Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima instruksi berupa surat disposisi dari Kabid untuk memproses permohonan Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten
Langkah Utama	2	Melakukan peninjauan lapangan untuk mengidentifikasi kondisi lapangan dan mendapatkan titik koordinat (apabila diperlukan)
	3	Melakukan input koordinat ke software Arc GIS sehingga didapat rencana peruntukan pola ruang
Langkah Akhir	4	Memberikan Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten kepada Pemohon
	5	Arsip/data Surat Keterangan Rencana Kota/Kabupaten di Kabupaten Buleleng dalam 1 tahun



Pemerintah Kabupaten Bulukong
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Nama SKP	68/003H 93/15/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Ditahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Ir. I Putu Adiptha Elaputra, ST., MSc, PP, NIP. 197006102000031009
SEKSI PRASARANA AIR LIMBAH	Nama SKP Penyediaan Layanan Penyedotan Kakus

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 32 Tahun 2009 tentang Pemerintahan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PMK/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukong Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tentang Sistem Pengelolaan Limbah Domestik Setempat
2. Mampu Mengemudi dan Mengoperasikan Truck Tinja
3. Mampu melakukan Pemeriksaan dan Penyedotan Tangki Septik
4. Disiplin, jujur, dan Ramah dalam bekerja.

Ketersediaan

1. Petensi Pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Langkah-langkah untuk tindakan oleh Sarpol PP dalam hal hipotesis penegakan Perda

Peralatan / Peralengkapan

1. Alat Pengaman Diri
2. Truck Tinja
3. Surat Tugak, Surat Permisihan Penyedotan Kakus, Bukti Penyedotan Kakus (Kvotasi), Surat Keterangan Retribusi Daerah, Formulir Setoran BPD

Peringatan

Bila SKP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada peningkatan pencemaran lingkungan (air tanah) yang diakibatkan karena kondisi sanitasi yang tidak layak dan secara tidak langsung berakibat pada tingkat kualitas lingkungan yang

Pemantauan & Pendaftaran

- Data Pelanggan Layanan Sedot Tinja (Tanggal, Nama, Alamat dan No Telp Pelanggan)
Rekapitulasi Pemantauan dan Layanan Sedot Tinja

LEONARD BERLIN, H. J. SCHWARTZ, PHILIP TIGHE, AND MARION

[illegible]