



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Socharto Km. 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo 56361
Telp. (0286) 321049, Faks. (0286) 33221148
Website : dpupr.wonosobokab.go.id, e-mail : dpupr@wonosobokab.go.id
W O N O S O B O Kode Pos 56316

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

NOMOR : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO**

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KABUPATEN WONOSOBO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11A/PRT/M/2006 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai;
 16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi;
 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2016
Tentang Tata Cara Perijinan dan Pengusahaan
Penggunaan Sumber Daya Air;

18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2017 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Tingkat Wilayah Sungai;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
20. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
21. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No 9 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 14);
24. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 30)
25. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

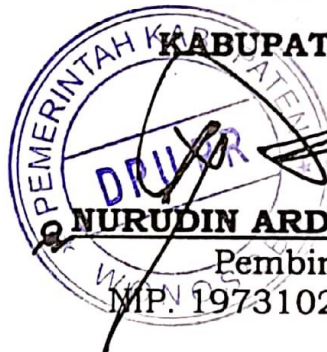
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonosobo

Pada tanggal : 21 Maret 2022

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.

Pembina Tingkat I

MP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO


NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENTAAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO	<div>1. Permohonan Data Dan Informasi Terkait Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo;</div> <div>2. Permohonan Izin Penggunaan Aset Dinas;</div> <div>3. Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung;</div> <div>4. Permohonan Pengajuan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bagi yang Sudah Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</div> <div>5. Permohonan Penggambaran Bangunan Gedung Hunian Dengan Kompleksitas Sederhana;</div> <div>6. Permohonan Rekomendasi Teknis dan/atau RKK terkait Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Bina Marga;</div> <div>7. Permohonan Peil Banjir Bidang Sumber Daya Air;</div> <div>8. Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Berusaha;</div> <div>9. Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha.</div>

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Bina Program
- 1. Permohonan Data Dan Informasi Terkait Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Data dan Informasi, ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.2. Surat permohonan memuat tujuan dan penggunaan data yang dimohonkan.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Wonosobo dan melakukan permohonan Data dan Informasi.2. Petugas penerima surat memencatat dan meregistrasi surat permohonan.3. Petugas penerima surat melampirkan lembar disposisi dan menyerahkan surat permohonan kepada Sekretaris Dinas PUPR Kabupaten Wonosobo.4. Sekretaris Dinas memberikan persetujuan permohonan data dan informasi dapat diproses.5. Sekretaris Dinas membubuhkan paraf pada lebar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas PUPR Kabupaten Wonosobo.6. Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan di lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada bidang terkait.7. Bidang yang memperoleh disposisi segera melakukan pengolahan data dan informasi sesuai permohonan.8. Staff Fungsional Tertentu/Umum mengolah data dan informasi sesuai permohonan dan membuat surat balasan kepada pemohon.9. Kepala Bidang terkait membubuhkan tanda tangan pada lembar data dan informasi yang telah diolah.10. Lembar data dan informasi serta surat balasan kepada pemohon diajukan kepada Kepala Dinas untuk memperoleh persetujuan.11. Kepala Dinas memberikan persetujuan dana dan informasi serta membubuhkan tanda tangan di surat balasan.

		<p>12. Petugas penerima surat menginformasikan kepada pemohon data bahwa permohonan data dan informasi sudah selesai diproses dan dapat diambil.</p> <p>13. Pemohon mengambil data dan informasi dari Dinas PUPR Kabupaten Wonosobo.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	5 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	Informasi dan Data terkait DPUPR Kabupaten Wonosobo.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo</p> <p>Jalan Soeharto, Km 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo.</p> <p>Layanan aduan dan keluhan ;</p> <p>Email : dpupr@wonosobokab.go.id,</p> <p>Telepon : (0286) 321049,</p> <p>Faks. : (0286) 33221148,</p> <p>Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 30).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop.</p> <p>2. Jaringan Internet.</p> <p>3. Alat Tulis.</p> <p>4. Printer.</p> <p>5. Meja.</p> <p>6. Kursi.</p> <p>7. Kertas.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas teknis memiliki kemampuan :</p> <p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>2. Mampu memberikan keputusan;</p>

		3. Mampu mengolah data dan informasi terkait Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo. Kepala Dinas PUPR pengawasan setiap minggu terkait permohonan data dan informasi.
5.	Jumlah pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.

Pembina Tingkat I

NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Sekretariat/Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Permohonan Izin Penggunaan Aset Dinas

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Penggunaan Aset yang ditujukan Kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Wonosobo; 2. KTP/KITAS; 3. Denah lokasi Penggunaan Aset 4. Dokumentasi Lokasi 5. Nomor telepon pemohon
2.	Prosedur	1. Pemohon Membawa persyaratan yang dibutuhkan untuk izin penggunaan aset; 2. Petugas penerima surat memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Petugas penerima surat memberikan nomer registrasi dan menginventarisir surat permohonan; 4. Petugas penerima melampirkan lembar disposisi pada surat permohonan kemudian memberikan kepada Sekretaris Dinas sebagai sediaan; 5. Sekretaris Dinas menyetujui permohonan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi kemudian memberikan kepada Kepala Dinas sebagai sediaan; 6. Kepala Dinas memberikan arahan dan disposisi kepada bidang teknis terkait untuk melakukan survey; 7. Petugas penerima surat mengedarkan surat kepada bidang teknis terkait; 8. Kepela Bidang Teknis terkait memberikan disposisi kepada staff untuk melakukan survey lokasi izin penggunaan aset dinas; 9. Staff melakukan survey ke lapangan sesuai dengan arahan dan lokasi yang dimohonkan; 10. Staff melakukan survey dengan didampingi oleh pemohon; 11. Staff memberikan rekomendasi teknis terkait penggunaan asset;

		<p>12. Staff melaporkan kepada kepada kepala bidang teknis;</p> <p>13. Kepala Bidang Teknis memberikan laporan kepada Kepala Dinas berupa surat rekomendasi teknis;</p> <p>14. Kepala Dinas memberikan persetujuan rekomendasi teknis;</p> <p>15. Bidang Teknis menghubungi pemohon untuk mengambil surat rekomendasi teknis penggunaan aset dinas.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	5 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	Izin Penggunaan Aset Dinas
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo</p> <p>Jalan Soeharto, Km 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo.</p> <p>Layanan aduan dan keluhan ;</p> <p>Email : dpupr@wonosobokab.go.id,</p> <p>Telepon : (0286) 321049,</p> <p>Faks. : (0286) 33221148,</p> <p>Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</p>


Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Alat Tulis</p> <p>2. Kendaraan Survey</p> <p>3. Telepon Genggam</p> <p>4. Komputer/laptop</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>6. Alat ukur (meteran/roll meter)</p> <p>7. Printer/Scanner</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas teknis memiliki kemampuan :</p> <p>1. Memahami secara teknis pekerjaan konstruksi</p> <p>2. Menguasai pengoperasian komputer program Autocad dan Microsoft Excel</p>

		3. Memahami analisis kebijakan pembangunan bidang PUPR
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang/KepalaUPT Teknis Terkait 1. Kepala Bidang Bina Sumber Daya Air 2. Kepala Bidang Cipta Karya; 3. Kepala UPT Pengelolaan Alat Berat.
5.	Jumlah pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO


NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO**

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Cipta Karya
- 3. Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Mengupload Berkas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Informasi KTP/KITAS*2. Informasi KRK*3. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung;4. Data/sertifikasi penyedia jasa perencana konstruksi dan arsitektur;5. Data Teknis Tanah :<ul style="list-style-type: none">• Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah.6. Data Arsitektur :<ul style="list-style-type: none">• Gambar situasi , Rencana tapak, denah, tampak ,potongan, dan detail bangunan gedung;• Spesifikasi teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe,dan karakteristik material/bahan yang digunakan lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural).7. Data Teknis Struktur :<ul style="list-style-type: none">• Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana fondasi, basemen,balok,kolom,plat lantai, rangka atap, penutup, dan gedung lainnya;• Gambar detail struktur;• Spesifikasi teknis (jenis, tipe,dan karakteristik material/bahan yang digunakan lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktur).

		<p>8. Data Teknis Mekanikal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan sederhana dan gambar jaringan listrik (gambar sumber,jaringan, dan pencahayaan); • Perhitungan Teknis dan gambar rencana sanitasi (Pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase, dan persampahan); • Spesifikasi teknis (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing)).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas (dari Bidang Cipta Karya) menerima berkas yang telah diperiksa oleh Operator kemudian menugaskan TPT untuk menyesuaikan berkas dan bangunan gedung yang telah dibangun; 2. Apabila berkas sudah sesuai maka dilakukan rapat pleno dengan TPA dan dibuat Berita Acara TPA; 3. Setelah BA terbit dilakukan perhitungan retribusi 4. Perhitungan retribusi telah selesai maka dibuat BA retribusi; 5. Pengawas Upload Berita Acara TPA dan Berita Acara Retribusi; 6. Sekretaris Dinas PUPR melakukan validasi; 7. Pengesahan oleh Kepala Dinas.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	28 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	Rekomendasi Teknis
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo</p> <p>Jalan Soeharto, Km 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo.</p> <p>Layanan aduan dan keluhan ;</p> <p>Email : dpupr@wonosobokab.go.id,</p> <p>Telepon : (0286) 321049,</p> <p>Faks. : (0286) 33221148,</p> <p>Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No 9 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung;</div> <div>3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;</div> <div>4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.</div>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<div>1. Alat Tulis</div> <div>2. Kendaraan Survey</div> <div>3. Telepon Genggam</div> <div>4. Komputer/laptop</div> <div>5. Jaringan internet</div> <div>6. Alat ukur (meteran/roll meter)</div> <div>7. Printer/Scanner</div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>Petugas TPT memiliki kemampuan :</div> <div>1. Memahami secara teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung;</div> <div>2. Menguasai pengoperasian komputer program Autocad dan Microsoft Excel;</div> <div>3. Memahami analisis kebijakan pembangunan bidang PUPR.</div>
4.	Pengawas Internal	Pengawas internal (TPT) dan Kepala Bidang Cipta Karya
5.	Jumlah pelaksana	minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<div>1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</div> <div>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</div>
7.	Jaminan Keamanan dan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.

Pembina Tingkat I

NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Cipta Karya
- 4. Permohonan Pengajuan SLF Bagi Yang Sudah Memiliki IMB

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Mengupload Berkas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informasi KTP/KITAS*2. Informasi KRK*3. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung;5. Data/sertifikasi penyedia jasa perencana konstruksi dan arsitektur;6. Data Teknis Tanah :<ul style="list-style-type: none">• Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah.7. Data Arsitektur :<ul style="list-style-type: none">• Gambar situasi , Rencana tapak, denah, tampak ,potongan, dan detail bangunan gedung;• Spesifikasi teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe,dan karakteristik material/bahan yang digunakan lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural).8. Data Teknis Struktur :<ul style="list-style-type: none">• Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana fondasi, basemen,balok,kolom,plat lantai, rangka atap, penutup, dan gedung lainnya;• Gambar detail struktur;• Spesifikasi teknis (jenis, tipe,dan karakteristik material/bahan yang digunakan lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktur).9. Data Teknis Mekanikal :<ul style="list-style-type: none">• Perhitungan sederhana dan gambar jaringan listrik (gambar sumber,jaringan,dan pencahayaan);• Perhitungan Teknis dan gambar rencana sanitasi (Pengelolaan air bersih,air limbah,air hujan, drainase, dan persampahan);

		<ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi teknis (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrik, dan perpipaan (plumbing)); <p>10. Daftar SIMAK dan Pernyataan Laik Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis yang memiliki sertifikat ahli.</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pengawas (dari Bidang Cipta Karya) menerima berkas yang telah diperiksa oleh Operator kemudian menugaskan TPT untuk menyesuaikan berkas dan bangunan gedung yang telah dibangun;</p> <p>2. Apabila berkas dan bangunan gedung yang terbangun telah sesuai maka pengawas menerbitkan Berita Acara TPT;</p> <p>3. Pengawas Upload Berita Acara TPT;</p> <p>4. Berita Acara divalidasi oleh Sekretaris Dinas;</p> <p>5. Pengesahan oleh Kepala Dinas.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	28 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	Rekomendasi Teknis
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo</p> <p>Jalan Soeharto, Km 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo.</p> <p>Layanan aduan dan keluhan ;</p> <p>Email : dpupr@wonosobokab.go.id,</p> <p>Telepon : (0286) 321049,</p> <p>Faks. : (0286) 33221148,</p> <p>Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</p>


1. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No 9 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;</p> <p>4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.</p>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Kendaraan Survey 3. Telepon Genggam 4. Komputer/laptop 5. Jaringan internet 6. Alat ukur (meteran/roll meter) 7. Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas TPT memiliki kemampuan : 1. Memahami secara teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung 2. Menguasai pengoperasian komputer program Autocad dan Microsoft Excel 3. Memahami analisis kebijakan pembangunan bidang PUPR
4.	Pengawas Internal	Pengawas internal (TPT) dan kepala Bidang Cipta Karya
5.	Jumlah pelaksana	minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO


NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Bina Program
- 5. Permohonan Penggambaran Bangunan Gedung Hunian Dengan Kompleksitas Sederhana

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Surat Tanah (tempat yang akan di dibangun);
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke Gerai Pelayanan Publik (GPP); 2. Petugas penerima surat memencatat dan meregistrasi permohonan; 3. Petugas penerima surat mengecek kelengkapan permohonan; 4. Setelah lengkap petugas penerima surat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi dengan staff teknis; 5. Staff teknis melakukan survey bersama dengan pemohon; 6. Staff teknis melakukan pengukuran lahan yang akan dibangun; 7. Staff teknis melakukan perencanaan penggambaran dan perhitungan Rencana Anggaran Biaya; 8. Staff teknis berkonsultasi dengan pemohon guna mencapai gambar perencanaan yang disetujui; 9. Gambar perencanaan ditanda tangani oleh staff teknis perencana dan pemohon pemilik bangunan. 10. Pemohon mengambil menerima gambar dari staff teknis perencana.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	6 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	1. Gambar rencana teknis Bangunan Gedung Hunian Dengan Kompleksitas Sederhana.
6.	Pengelolaan pengaduan	Datang ke Gerai Pelayanan Publik (GPP) Kabupaten Wonosobo Email : dpupr@wonosobokab.go.id,

		Telepon : (0286) 321049, Faks. : (0286) 33221148, Website : dpupr.wonosobokab.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 30).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop. 2. Jaringan Internet. 3. Alat Tulis. 4. Printer. 5. Meja. 6. Kursi. 7. Kertas. 8. Meteran/alat ukur.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis memiliki kemampuan : 1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan AutoCAD dan Microsoft Excel; 3. Mampu memahami peraturan dan standar teknis perencanaan bangunan gedung sederhana.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Bina Program. Kepala Bidang Bina Programmelakukan pengawasan setiap minggu terkait permohonan penggambaran bangunan gedung hunian sederhana.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya

		Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.

Pembina Tingkat I

NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Sumber Daya Air dan Bina Marga
- 6. Permohonan Rekomendasi teknis dan/atau RKK terkait Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Bina Marga

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Wonosobo;</div> <div>2. Formulir permohonan data dan informasi;</div> <div>3. KTP/KITAS;</div> <div>4. Denah lokasi ;</div> <div>5. Dokumentasi Lokasi;</div> <div>6. Dokumen KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang);</div> <div>7. Bukti Kepemilikan Tanah Lokasi</div>
2.	Prosedur	<div>1. Pemohon Membawa persyaratan yang dibutuhkan untuk izin dengan tujuan yang sudah dijelaskan;</div> <div>2. Petugas penerima surat memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</div> <div>3. Petugas penerima surat memberikan nomer registrasi dan menginventarisir surat permohonan;</div> <div>4. Petugas penerima melampirkan lembar disposisi pada surat permohonan kemudian memberikan kepada Sekretaris Dinas sebagai sediaan;</div> <div>5. Sekretaris Dinas menyetujui permohonan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi kemudian memberikan kepada Kepala Dinas sebagai sediaan;</div> <div>6. Kepala Dinas memberikan arahan dan disposisi kepada bidang teknis terkait untuk melakukan survey;</div> <div>7. Petugas penerima surat mengedarkan surat kepada bidang teknis terkait;</div> <div>8. Kepala Bidang Teknis terkait memberikan disposisi kepada staff untuk melakukan survey lokasi izin permohonan Rekomendasi Teknis dan/atau RKK yang diminta;</div>

		<div>9. Staff melakukan survey ke lapangan sesuai dengan arahan dan lokasi yang dimohonkan;</div> <div>10. Staff melakukan survey dengan didampingi oleh pemohon;</div> <div>11. Staff memberikan rekomendasi teknis dan/atau RKK terkait lokasi yang dimohonkan;</div> <div>12. Staff melaporkan kepada kepala bidang teknis;</div> <div>13. Kepala Bidang Teknis memberikan laporan kepada Kepala Dinas berupa surat rekomendasi teknis dan/atau RKK yang diminta;</div> <div>14. Kepala Dinas memberikan persetujuan rekomendasi teknis dan/atau RKK;</div> <div>15. Bidang Teknis menghubungi pemohon untuk mengambil surat rekomendasi teknis dan/atau RKK yang dimohonkan.</div>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	2 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	<div>1. Rekomendasi Teknis dan RKK bidang Sumber Daya Air;</div> <div>2. Rekomendasi Teknis dan RKK bidang Bina Marga.</div>
6.	Pengelolaan pengaduan	<div>Datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo</div> <div>Jalan Soeharto, Km 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo.</div> <div>Layanan aduan dan keluhan ;</div> <div>Email : dpupr@wonosobokab.go.id,</div> <div>Telepon : (0286) 321049,</div> <div>Faks. : (0286) 33221148,</div> <div>Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</div>


Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11A/PRT/M/2006 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai;3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2016 Tentang Tata Cara Perijinan dan Pengusahaan Penggunaan Sumber Daya Air;5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2017 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Tingkat Wilayah Sungai;6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Kendaraan Survey3. Telepon Genggam4. Komputer/laptop5. Jaringan internet6. Alat ukur (meteran/roll meter)7. Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas teknis memiliki kemampuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan dasar dibidang teknis terkait perijinan2. Mempunyai pemahaman terkait peraturan yang mendasari perijinan3. Mampu menelaah dan menganalisa data dan informasi dengan baik4. Mampu berkomunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik5. Menguasai pengoperasian komputer program Autocad dan Microsoft Excel
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Sumber Daya Air atau Kepala Bidang Bina Marga

5.	Jumlah pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Sumber Daya Air
- 7. Permohonan Peil Banjir Bidang Sumber Daya Air

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Wonosobo;2. Formulir permohonan data dan informasi;3. KTP/KITAS;4. Denah lokasi ;5. Dokumentasi Lokasi;6. Dokumen KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang);7. Bukti Kepemilikan Tanah Lokasi8. Gambar Rencana Saluran Drainase9. Gambar potongan saluran drainase memanjang dan melintang10. Perhitungan debit air maks. Diwaktu hujan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon Membawa persyaratan yang dibutuhkan untuk izin dengan tujuan yang sudah dijelaskan;2. Petugas penerima surat memeriksa kelengkapan berkas permohonan;3. Petugas penerima surat memberikan nomer registrasi dan menginventarisir surat permohonan;4. Petugas penerima melampirkan lembar disposisi pada surat permohonan kemudian memberikan kepada Sekretaris Dinas sebagai sediaan;5. Sekretaris Dinas menyetujui permohonan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi kemudian memberikan kepada Kepala Dinas sebagai sediaan;6. Kepala Dinas memberikan arahan dan disposisi kepada bidang teknis terkait untuk melakukan survey;7. Petugas penerima surat mengedarkan surat kepada bidang teknis terkait;

		<p>8. Kepala Bidang Teknis terkait memberikan disposisi kepada staff untuk melakukan survey lokasi izin permohonan Peil banjir yang diminta;</p> <p>9. Staff melakukan survey ke lapangan sesuai dengan arahan dan lokasi yang dimohonkan;</p> <p>10. Staff melakukan survey dengan didampingi oleh pemohon;</p> <p>11. Staff memberikan rekomendasi Peil Banjir di lokasi yang dimohonkan;</p> <p>12. Staff melaporkan kepada kepala bidang teknis;</p> <p>13. Kepala Bidang Teknis memberikan laporan kepada Kepala Dinas berupa surat rekomendasi Peil Banjir yang diminta;</p> <p>14. Kepala Dinas memberikan persetujuan Permohonan Peil Banjir;</p> <p>15. Bidang Teknis menghubungi pemohon untuk mengambil surat rekomendasi Peil Banjir yang dimohonkan.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	2 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Peil Banjir
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo</p> <p>Jalan Soeharto, Km 5 Kalierang, Selomerto, Wonosobo.</p> <p>Layanan aduan dan keluhan ;</p> <p>Email : dpupr@wonosobokab.go.id,</p> <p>Telepon : (0286) 321049,</p> <p>Faks. : (0286) 33221148,</p> <p>Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</p>


Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis</p> <p>2. Kendaraan Survey</p> <p>3. Telepon Genggam</p>

	dan/atau fasilitas	4. Komputer/laptop 5. Jaringan internet 6. Alat ukur (meteran/roll meter) 7. Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis memiliki kemampuan : 1. Mempunyai kemampuan dasar dibidang teknis terkait perijinan 2. Mempunyai pemahaman terkait peraturan yang mendasari perijinan 3. Mampu menelaah dan menganalisa data dan informasi dengan baik 4. Mampu berkomunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik 5. Menguasai pengoperasian komputer program Autocad dan Microsoft Excel
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Sumber Daya Air
5.	Jumlah pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan berupa data dan informasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Kepala Dinas PUPR setiap minggu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Penataan Ruang
- 8. Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Koordinat lokasi dalam bentuk<ul style="list-style-type: none">a. poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;b. titik; dan/atauc. garis.</div> <div>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;</div> <div>3. Informasi penguasaan tanah;</div> <div>4. Informasi Jenis Kegiatan/Usaha (KBLI 5 digit)</div> <div>5. Rencana jumlah lantai bangunan; dan</div> <div>6. Rencana luas lantai bangunan.</div>
2.	Prosedur	<div>1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan permohonan di sistem OSS melalui https://oss.go.id;</div> <div>2. Pelaksana Bidang Penataan Ruang menerima kelengkapan berkas pada Gistaru-KKPR dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen;</div> <div>3. Pelaksana Bidang Penataan Ruang melakukan kelengkapan persyaratan dokumen;</div> <div>4. Pemohon melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai Surat Perintah Setor (SPS);</div> <div>5. Pembuatan pertimbangan teknis pertanahan oleh Kantor Pertanahan melalui sistem GEOKKP-Pertek;</div> <div>6. Menunggu pemberitahuan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang telah selesai pada sistem Gistaru-KKPR;</div> <div>7. Pelaksana Bidang Penataan Ruang mengunduh Pertimbangan Teknis Pertanahan dan koordinat yang sudah disetujui oleh Kantor Pertanahan;</div> <div>8. Pejabat Fungsional melakukan plotting pada peta rencana pola ruang dan melakukan kajian ketentuan</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		umum zonasi sesuai Perda RTRW Kabupaten Wonosobo; 9. Pelaksana melakukan verifikasi lapangan (apabila diperlukan); 10. Forum Penataan Ruang melakukan rapat pleno pembahasan dan menyusun draft kajian kesesuaian pemanfaatan ruang; 11. Kepala Bidang memberikan paraf pada Draft Kajian Penilaian PKKPR dan Draft Nota Dinas kajian kesesuaian pemanfaatan ruang sebagai sedian Kepala DPUPR; 12. Kepala DPUPR selaku Sekretaris Forum Penataan Ruang menandatangani Nota Dinas kajian kesesuaian pemanfaatan ruang; 13. Pelaksana Bidang Penataan Ruang menyerahkan Nota Dinas dan Draft kajian kesesuaian pemanfaatan ruang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Forum Penataan Ruang melalui Asisten Pemerintahan dan Pembangunan Setda; 14. Sekretaris Daerah selaku Ketua Forum Penataan Ruang menandatangani kajian kesesuaian pemanfaatan ruang; 15. Pelaksana Bidang Penataan Ruang melakukan penomoran surat dan mengarsipkan dokumen; 16. Pelaksana Bidang Penataan Ruang mengisi kelengkapan dan mengunggah Dokumen kajian kesesuaian pemanfaatan ruang di sistem OSS; 17. Penerbitan PKKPR dilakukan oleh DPMPSTSP melalui sistem OSS.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Penerbitan Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dibayarkan.
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00-
5.	Produk layanan	Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha
6.	Pengelolaan pengaduan	Datang ke Gerai Pelayanan Publik (GPP) Kabupaten Wonosobo Email : dpupr@wonosobokab.go.id, Telepon : (0286) 321049, Faks. : (0286) 33221148, Website : dpupr.wonosobokab.go.id. Pengaduan Tidak Langsung: 085786847565 (Admin Tata Ruang)

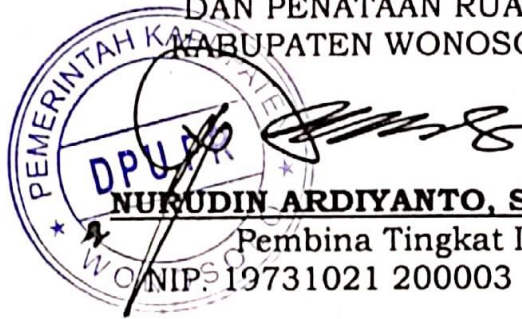
Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>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);</p> <p>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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);</p> <p>7. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>8. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop. 2. Jaringan Internet. 3. Alat Tulis. 4. Printer. 5. Meja. 6. Kursi. 7. Kertas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis memiliki kemampuan : 1. Menguasai prosedur pelayanan 2. Bersikap ramah dan sopan 3. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala setiap semester dan setiap tahun ataupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO


NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN WONOSOBO

NO : 065/01257/KEP/435.DPUPR/2022
tentang

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO

- I. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WONOSOBO
- II. Bidang Penataan Ruang
- 9. Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Koordinat lokasi dalam bentuk<ul style="list-style-type: none">a. poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat;b. titik; dan/atauc. garis.</div> <div>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;</div> <div>3. Informasi penguasaan tanah;</div> <div>4. Rencana jumlah lantai bangunan; dan</div> <div>5. Rencana luas lantai bangunan.</div>
2.	Prosedur	<div>1. Pemohon mengambil formulir permohonan PKKPR Kegiatan NonBerusaha di Gerai Pelayanan Publik (petugas DPMPSTSP);</div> <div>2. Pemohon cek kesesuaian lokasi di Gerai Pelayanan Publik (petugas DPUPR);</div> <div>3. Pemohon mengajukan pembuatan pertimbangan teknis pertanahan ke Kantor Pertanahan;</div> <div>4. Pemohon menyerahkan formulir dan berkas permohonan PKKPR beserta pertimbangan teknis pertanahan yang telah terbit ke Gerai Pelayanan Publik (petugas DPMPSTSP);</div> <div>5. Petugas DPMPSTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas;</div> <div>6. Petugas DPMPSTSP menyerahkan berkas permohonan ke Bidang Penataan Ruang DPUPR untuk dilakukan kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;</div> <div>7. Pejabat Fungsional melakukan plotting pada peta rencana pola ruang dan melakukan kajian ketentuan umum zonasi sesuai Perda RTRW Kabupaten Wonosobo;</div> <div>8. Pelaksana melakukan verifikasi lapangan (apabila diperlukan);</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Forum Penataan Ruang melakukan rapat pleno pembahasan dan menyusun draft kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;</p> <p>10. Kepala Bidang memberikan paraf pada Draft Kajian Penilaian PKKPR dan Draft Nota Dinas kajian kesesuaian pemanfaatan ruang sebagai sediaan Kepala DPUPR;</p> <p>11. Kepala DPUPR selaku Sekretaris Forum Penataan Ruang menandatangani Nota Dinas kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;</p> <p>12. Pelaksana Bidang Penataan Ruang menyerahkan Nota Dinas dan Draft kajian kesesuaian pemanfaatan ruang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Forum Penataan Ruang melalui Asisten Pemerintahan dan Pembangunan Setda;</p> <p>13. Sekretaris Daerah selaku Ketua Forum Penataan Ruang menandatangani kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;</p> <p>14. Pelaksana Bidang Penataan Ruang melakukan penomoran surat dan mengarsipkan dokumen kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;</p> <p>15. Pelaksana Bidang Penataan Ruang menyerahkan dokumen kajian kesesuaian pemanfaatan ruang ke petugas DPMPTSP;</p> <p>16. Dokumen PKKPR Kegiatan NonBerusaha diterbitkan oleh DPMPTSP.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Penerbitan Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Kegiatan NonBerusaha dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diserahkan ke Bidang Penataan Ruang secara lengkap.
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,00-
5.	Produk layanan	Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Datang ke Gerai Pelayanan Publik (GPP) Kabupaten Wonosobo</p> <p>Email : dpupr@wonosobokab.go.id, Telepon : (0286) 321049, Faks. : (0286) 33221148, Website : dpupr.wonosobokab.go.id.</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung: 085786847565 (Admin Tata Ruang)</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>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);</p> <p>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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);</p> <p>6. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>7. Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop.</p> <p>2. Jaringan Internet.</p> <p>3. Alat Tulis.</p> <p>4. Printer.</p> <p>5. Meja.</p> <p>6. Kursi.</p> <p>7. Kertas.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis memiliki kemampuan : 1. Menguasai prosedur pelayanan 2. Bersikap ramah dan sopan 3. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala setiap semester dan setiap tahun ataupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di : Wonosobo
Tanggal : 21 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



NURUDIN ARDIYANTO, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731021 200003 1 003