



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan KS. Tubun No. 16 Telp. (0260) 411106 Subang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG
NOMOR : 17 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penatan Ruang Kabupaten Subang telah menetapkan Standar Pelayanan Nomor 17 tahun 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebanyak 11 (sebelas) jenis layanan.

KEDUA : Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut

1. Standar Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
2. Standar Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung untuk penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
3. Standar Pelayanan Sewa Alat Berat;
4. Standar Pelayanan Bantuan Alat Berat;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Berita Acara Pembahasan PKKPR;
6. Standar Pelayanan Penerbitan Keterangan Rencana Ruang;
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Informasi Peruntukan Ruang;
8. Standar Pelayanan Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum dan Standar Pelayanan Pembangunan Sistem Air Limbah;
9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Hasil Pengujian Konstruksi (Quality Control);
10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Hasil Pengujian Laboratorium/Lapangan;
11. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan bahu jalan pada jalan kabupaten Subang untuk kegiatan usaha dan kegiatan lainnya;

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Subang

Pada tanggal 6 Maret 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

DAN PENATAAN RUANG

KABUPATEN SUBANG,


H. HERI SOPANDI, S.Sos

NIP. 19711228 199009 1 001

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG**

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

**TENTANG : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG**

1. Standar Pelayanan Sistem Informasi Managemen Bangunan Gedung untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

| No | Komponen | Uraian |
|--|---------------------------------|--|
| Sistem Informasi Managemen Bangunan Gedung (SIMB) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>A. Data Umum</p> <ul style="list-style-type: none">a. Informasi KTP/KITAS*b. Informasi KRK (KKPR)*c. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedungd. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*e. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan/atau Arsitek berlisensif. Dokumen pendukung sesuai fungsi dan klasifikasi bangunan (KKOP, SKUB, dsb) <p>B. Data Teknis Tanah</p> <ul style="list-style-type: none">a. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangunb. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah <p>C. Data Teknis Arsitektur</p> <ul style="list-style-type: none">a. Konsep rancangan Arsitekturb. Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunanc. Spesifikasi teknis <p>D. Data Teknis Struktur</p> <ul style="list-style-type: none">a. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennyab. Gambar Detail Strukturc. Spesifikasi teknis <p>E. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing</p> <ul style="list-style-type: none">a. Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhanb. Spesifikasi Teknis |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | | |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 28 (dua puluh delapan) hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Sesuai Retribusi |
| 5 | Produk Pelayanan | a. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung untuk diterbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) b. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui Sekretarian SIMBG Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 3. Perda Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pelayanan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | 1. Memahami Standar Teknis Bangunan Gedung 2. Memahami Sistem elektronik berbasis web 3. Memahami Peraturan Perundangan di bidang Bangunan Gedung 4. Memahami Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. JF melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh Back Office dan melakukan pembubuhan paraf pada dokumen verifikasi 2. Kabid menandatangani dokumen verifikasi apabila telah ditandatangani oleh JF pula |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 4 (tiga) orang |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Sistem elektronik berbasis web |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi |

2. Standar Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung untuk penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

| No | Komponen | Uraian |
|--|-------------|---|
| Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMB) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>A. Data Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi KTP/KITAS* b. Informasi KRK (KKPR)* c. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung d. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)* e. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan/atau Arsitek berlisensi f. Dokumen pendukung sesuai fungsi dan klasifikasi bangunan (KKOP, SKUB, dsb) <p>B. Data Teknis Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun b. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah <p>C. Data Teknis Arsitektur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Konsep rancangan Arsitektur b. Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan c. Spesifikasi teknis <p>D. Data Teknis Struktur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya b. Gambar Detail Struktur c. Spesifikasi teknis <p>E. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan b. Spesifikasi Teknis |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 28 (dua puluh delapan) hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Sesuai Retribusi |
| 5 | Produk Pelayanan | a. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung untuk diterbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) b. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui Sekretarian SIMBG Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 3. Perda Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pelayanan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | 1. Memahami Standar Teknis Bangunan Gedung 2. Memahami Sistem elektronik berbasis web 3. Memahami Peraturan Perundangan di bidang Bangunan Gedung 4. Memahami Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. JF melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh Back Office dan melakukan pembubuhan paraf pada dokumen verifikasi 2. Kabid menandatangani dokumen verifikasi apabila telah ditandatangani oleh JF pula |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 5 | Jumlah Pelaksana | 4 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Sistem elektronik berbasis web |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi |

3. Standar Pelayanan Sewa Alat Berat;

| No | Komponen | Uraian |
|--|---------------------------------|--|
| Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
| 1 | Persyaratan | A. Permohonan : - Pengisian Formulir Permohonan Sewa - Salinan KTP pemohon |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Penerimaan permohonan dari pemohon, 2. Petugas lapangan melakukan survei lokasi kegiatan untuk menentukan jenis alat berat yang diperlukan, memperkirakan lamanya waktu pengerjaan yang dibutuhkan serta menghitung jarak tempuh menuju lokasi sebagai dasar perhitungan tarif sewa yang akan dibebankan kepada pemohon, 3. Input Data SKRD berdasarkan data yang diperoleh dari hasil survei dan cetak draft SKRD, 4. Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan melakukan penelitian ulang atas kelengkapan dokumen dan kesesuaian tarif lalu menandatangani draft SKRD yang selanjutnya diserahkan kepada pemohon sebagai pedoman pembayaran retribusi yang dibayarkan melalui Bank BJB, 5. Petugas menerima bukti pembayaran yang sudah ditandatangani petugas bank BJB, 6. Kepala UPTD dan pemohon menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Sewa diatas meterai sebagai bentuk persetujuan atas hak dan kewajiban kedua belah pihak selama masa sewa berlangsung, 7. Pelaksana lapangan mengoperasikan alat berat untuk melaksanakan pekerjaan di lokasi berdasarkan Surat Perintah yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan, 8. Petugas melakukan pengarsipan dokumen. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Proses pengadministrasian, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| | | 2. Lamanya pelaksanaan pekerjaan lapangan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian/Kontrak Sewa dan dapat dirubah sesuai kebutuhan |
| 4 | Biaya/Tarif | Sesuai dengan Perda. No. 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |
| 5 | Produk Pelayanan | 1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 2. Surat Perjanjian/Kontrak Sewa 3. Penyediaan pelayanan peralatan dan perbengkelan alat berat pada pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemohon |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. UPTD Peralatan dan Perbengkelan |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pelayanan, Garasi Alat Berat, Bangunan Bengkel, Peralatan Perbengkelan, Alat Berat, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | a. Petugas Pengadministrasian: 1. Memahami tentang jenis pemungutan dari objek pajak Retribusi Daerah, 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang Retribusi Daerah, 3. Memahami Standar Operasional Prosedur Administrasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan 4. Mampu Mengoperasikan Komputer. b. Pelaksana/Petugas Lapangan: Memahami teknis pengoperasian dan perawatan peralatan dan perbengkelan alat berat. |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Kepala UPTD melakukan penelitian ulang terhadap kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan, 2. Pengawas lapangan memastikan pelaksanaan di lapangan sudah sesuai dengan SOP, 3. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas memeriksa laporan pengelolaan alat berat yang dibuat oleh Kepala UPTD secara berkala. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1. Petugas Pengadministrasian 2 (dua) orang 2. Pelaksana/Petugas Lapangan 4 (empat) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat SKRD telah diberikan Kode Bayar oleh Bank BJB 2. SKRD dibubuhi tanda tangan Kepala UPTD 3. Keselamatan dan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari pungutan liar, wajib Retribusi membayar langsung Retribusi melalui Bank BJB 4. Surat Perjanjian/Kontrak Sewa |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi oleh Konsumen Wajib Retribusi setiap 1 (satu) tahun sekali |

4. Standar Pelayanan Bantuan Alat Berat;

| No | Komponen | Uraian |
|---|---------------------------------|---|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Bantuan yang sudah disetujui oleh Bupati dan/atau Kepala Dinas PUPR - Pengisian Formulir Permohonan Bantuan - Salinan KTP pemohon |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan dari pemohon, 2. Petugas lapangan melakukan survei lokasi kegiatan untuk menilai kesesuaian permohonan dengan kondisi di lapangan, menentukan jenis alat berat yang diperlukan serta memperkirakan lamanya waktu pengerjaan yang dibutuhkan, 3. Kepala UPTD dan pemohon menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Bantuan diatas meterai sebagai bentuk persetujuan atas hak dan kewajiban kedua belah pihak selama masa bantuan berlangsung, 4. Pelaksana lapangan mengoperasikan alat berat untuk melaksanakan pekerjaan di lokasi berdasarkan Surat Perintah yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan, 5. Petugas melakukan pengarsipan dokumen. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengadministrasian, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, 2. Lamanya pelaksanaan pekerjaan lapangan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian/Kontrak Bantuan dan dapat dirubah sesuai kebutuhan. |
| 4 | Biaya/Tarif | <p>Pelayanan bantuan alat berat untuk kegiatan sosial dan penanggulangan bencana tidak dikenakan sewa (Rp 0).</p> <p>Biaya operasional dibebankan kepada penanggung jawab kegiatan dan bila diperlukan dapat diambil dari BTT atau dana tanggap darurat, sesuai ketentuan yang berlaku.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian/Kontrak Bantuan, 2. Penyediaan pelayanan peralatan dan perbengkelan alat berat pada pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemohon. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pelayanan, Garasi Alat Berat, Bangunan Bengkel, Peralatan Perbengkelan, Alat Berat, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | a. Petugas Pengadministrasian: 1. Memahami tentang jenis pemungutan dari objek pajak Retribusi Daerah, 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang Retribusi Daerah, 3. Memahami Standar Operasional Prosedur Administrasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan 4. Mampu Mengoperasikan Komputer. b. Pelaksana/Petugas Lapangan: 1. Memahami teknis pengoperasian dan perawatan peralatan dan perbengkelan alat berat. |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Kepala UPTD melakukan penelitian ulang terhadap kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan, 2. Pengawas lapangan memastikan pelaksanaan di lapangan sudah sesuai dengan SOP, 3. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas memeriksa laporan pengelolaan alat berat yang dibuat oleh Kepala UPTD secara berkala. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1. Petugas Pengadministrasian 2 (dua) orang 2. Pelaksana/Petugas Lapangan 4 (empat) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Surat Perjanjian/Kontrak Sewa |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi oleh Konsumen setiap 1 (satu) tahun sekali |

5. Standar Pelayanan Penerbitan Berita Acara Pembahasan PKKPR;

| No | Komponen | Uraian |
|--|-------------------------------------|--|
| Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> A. koordinat lokasi (polygon) B. kebutuhan luas lahan C. Informasi penguasaan tanah D. informasi jenis usaha (KBLI 5 digit) E. rencana jumlah lantai bangunan F. rencana luas lantai bangunan G. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan H. rencana penggunaan air baku/air bersih |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online ke sistem OSS RBA 2. DPUPR melakukan validasi kelengkapan yang sudah masuk sistem Gistaru dari OSS RBA dan menerbitkan perintah pembayaran PNBK KKPR 3. Pemohon melakukan pembayaran PNBK KKPR 4. Kantor BPN/ATR menerbitkan Surat Perintah Setor (SPS) 5. Pemohon melakukan pembayaran PNBK Pertimbangan Teknis Kantor Pertanahan 6. Kantor BPN/ATR membuat Pertimbangan Teknis Kantor Pertanahan 7. Survei Lapangan (Apabila diperlukan) 8. Rapat Penilaian Teknis permohonan oleh Forum Penataan Ruang Daerah berdasarkan berkas permohonan dan Pertek Kantor Pertanahan 9. Dinas PUPR melakukan input Berita Acara pembahasan hasil Rapat Penilaian Teknis untuk penerbitan PKKPR di sistem Gistaru 10. DPMPSTP mencetak dokumen PKKPR dari sistem OSS |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 (dua puluh) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0,00 (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui secara langsung melalui front office. |
| Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 5. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 15 tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Subang tahun 2011-2031. 8. Keputusan Bupati Subang Nomor PB.03.01/KEP.495-DPUPR/2021 tentang Forum Penataan Ruang Daerah Kabupaten Subang. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Proposal Permohonan 3. Peraturan Rencana Tata Ruang 4. Meja Pelayanan 5. ATK 6. GPS 7. Kendaraan Dinas |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan di bidang Penataan Ruang 2. Memahami Penyusunan Standar Operasional Prosedur Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mampu Mengoperasikan GPS 5. Memahami Penataan Ruang Daerah |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh operator dan melakukan pembubuhan paraf pada draft berita acara 2. Kepala Bidang melakukan pembubuhan paraf pada draft berita acara apabila telah dibubuhi paraf oleh Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dokumen berita acara rapat Forum Penataan Ruang dijamin dengan menggunakan kertas yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan 2. Dokumen KKPR ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pelayanan Modal Terpadu Satu Pintu melalui sistem yang telah terintegrasi dengan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) serta lampiran peta KKPR ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan distempel sehingga terjamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan diutamakan, bebas dari pungutan liar, pemohon membayar langsung ke bank yang ditunjuk ke teller Bank BJB, BJB Digi, VA atau QRis |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelaksanaan penerbitan KKPR dilakukan melalui Sistem Informasi Pengawasan Teknis (Siwastek) yang dilakukan oleh Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat |

6. Standar Pelayanan Penerbitan Keterangan Rencana Ruang;

| No | Komponen | Uraian |
|---|-------------------------------------|---|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> A. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan perusahaan atau pemohon perorangan B. Surat kuasa pengurusan dan fotocopy KTP yang diberi kuasa C. Informasi penguasaan tanah D. Fotocopy SPPT PBB tanah yang dimohon (telah dimiliki) E. Fotocopy akte pendirian perusahaan (untuk badan hukum) F. Fotocopy Kartu NPWP G. Surat Ijin Tetangga/Warga (HO) H. Peta Lokasi I. Koordinat lokasi (polygon) J. Dokumen Dari Sistem OSS (NIB, Sertifikat Standar, Surat Pernyataan UMK Terkait Tata Ruang) |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan 2. Penilaian kelengkapan oleh Staf Bid. Penataan Ruang. Proses dilanjutkan survai lapangan jika berkas lengkap. 3. Pengecekan survai lapangan lokasi yang dimohon oleh Staf Bid. Penataan Ruang 4. Pengkajian teknis terhadap berkas permohonan 5. Penyusunan Draft Surat Keterangan Rencana Ruang 6. Pemeriksaan Draft Surat Keterangan Rencana Ruang. Proses dilanjutkan jika draft disetujui. 7. Pengesahan Draft Surat Keterangan Rencana Ruang jika draft disetujui. 8. Penomoran dan arsip Dokumen Surat Keterangan Rencana Ruang serta pengambilan dokumen oleh Pemohon |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 14 (empat belas) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0,00 (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Keterangan Rencana Ruang |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui secara langsung melalui front office. |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Subang tahun 2011-2031 |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Permohonan 2. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Rencana Ruang 3. Komputer 4. Meja Pelayanan 5. Peraturan terkait Pedoman Pemanfaatan Ruang 6. GPS 7. ATK 8. Kendaraan Dinas |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan di bidang Penataan Ruang 2. Memahami Penyusunan Standar Operasional Prosedur Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mampu Mengoperasikan GPS 5. Memahami Penataan Ruang Daerah |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh operator dan melakukan pembubuhan paraf pada draft Surat Keterangan Rencana Ruang 2. Kepala Bidang melakukan pembubuhan paraf pada draft Surat Keterangan Rencana Ruang apabila telah dibubuhi paraf oleh Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dokumen Surat Keterangan Rencana Ruang dijamin dengan menggunakan kertas yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan 2. Dokumen Surat Keterangan Rencana Ruang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan distempel sehingga terjamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan diutamakan, bebas dari pungutan liar. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Rencana Ruang dilakukan melalui Sistem Informasi Pengawasan Teknis (Siwastek) yang dilakukan oleh Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat |

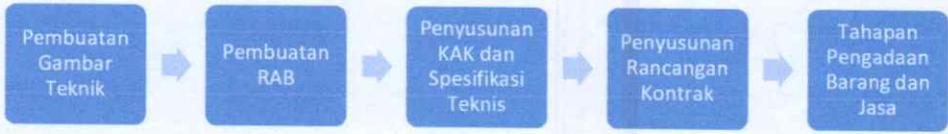
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Informasi Peruntukan Ruang;

| No | Komponen | Uraian |
|--|-------------------------------------|--|
| Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> A. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan perusahaan atau pemohon perorangan B. Surat kuasa pengurusan dan fotocopy KTP yang diberi kuasa C. Informasi penguasaan tanah D. Peta Lokasi E. Koordinat lokasi (polygon) |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan 2. Penilaian kelengkapan oleh Staf Bid. Penataan Ruang. Proses dilanjutkan survai lapangan jika berkas lengkap. 3. Pengecekan survai lapangan lokasi yang dimohon oleh Staf Bid. Penataan Ruang 4. Pengkajian teknis terhadap berkas permohonan 5. Penyusunan Draft Surat Keterangan Informasi Peruntukan Ruang 6. Pemeriksaan Draft Surat Keterangan Informasi Peruntukan Ruang. Proses dilanjutkan jika draft disetujui. 7. Penomoran dan arsip Dokumen Surat Keterangan Informasi Peruntukan Ruang serta pengambilan dokumen oleh Pemohon |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 14 (empat belas) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0,00 (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Informasi Peruntukan Ruang |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui secara langsung melalui front office. |
| Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Subang tahun 2011-2031 |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Permohonan 2. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Rencana Ruang 3. Komputer 4. Meja Pelayanan 5. Peraturan terkait Pedoman Pemanfaatan Ruang 6. GPS 7. ATK 8. Kendaraan Dinas |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan di bidang Penataan Ruang 2. Memahami Penyusunan Standar Operasional Prosedur Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mampu Mengoperasikan GPS 5. Memahami Penataan Ruang Daerah |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penata Ruang Ahli Muda melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh operator dan melakukan pembubuhan paraf pada draft surat keterangan informasi peruntukan ruang. 2. Kepala Bidang melakukan pembubuhan paraf pada draft surat keterangan informasi peruntukan ruang. apabila telah dibubuhi paraf oleh Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dokumen surat keterangan informasi peruntukan ruang dijamin dengan menggunakan kertas yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan 2. Dokumen surat keterangan informasi peruntukan ruang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan distempel sehingga terjamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan diutamakan, bebas dari pungutan liar. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelaksanaan penerbitan surat keterangan informasi peruntukan ruang dilakukan melalui Sistem Informasi Pengawasan Teknis (Siwastek) yang dilakukan oleh Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat |

8. Standar Pelayanan Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik ;

| No | Komponen | Uraian |
|---|-------------|--|
| Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>A. Data Permohonan Pengajuan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Isian (FI) tentang Hibah Tanah b. Formulir Isian (FI) tentang Ijin Tetangga c. Formulir Isian (FI) tentang Ijin Membangun d. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Tim Teknis Perencana Jaringan Distribusi dan Sambungan Rumah; e. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Hadir Rapat Koordinasi; f. Formulir Isian (FI) tentang Surat Perintah Kerja; g. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Penerima Manfaat h. Formulir Isian (FI) tentang Data Hasil Survei i. Formulir Isian (FI) tentang Rencana Jalur Pipa Distribusi j. Proposal Pengajuan Pembangunan SPALD k. Surat Disposisi dari Bupati Subang kepada Dinas PUPR Kab. Subang mengenai Pembangunan SPAM l. IK Pembuatan Laporan. <p>B. Data Perencanaan Bangunan Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Tim Teknis Perencana; b. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Hadir Rapat Koordinasi; c. Formulir Isian (FI) tentang Surat Perintah Kerja; d. Formulir Isian (FI) tentang Kebutuhan Data; e. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Peralatan dan Perlengkapan; f. Formulir Isian (FI) tentang Daftar Harga Satuan; g. Formulir Isian (FI) tentang Data Hasil Survei; h. Formulir Isian (FI) tentang Perhitungan Hara Investasi; i. Formulir Isian (FI) tentang Surat Perintah Kerja; j. IK Rapat Koordinasi; k. IK Pembuatan Laporan; l. IK K3L APAR; m. IK K3L APD; n. SOP Pengadaan Barang dan Jasa o. SK Tim Teknis p. Gambar Peta Kontur q. Dokumen Standar dan Kriteria Perencanaan r. Brosur Spesifikasi Teknis s. Peta Kontur t. Laporan perencanaan teknis rinci (DED); u. Gambar-gambar teknis rinci dan tipikal; v. Laporan BoQ/RAB dan dokumen lelang. |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | <p>C. Data Pengawasan Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Isian (FI) tentang Organisasi Tim Pengawas Pekerjaan Formulir Isian (FI) tentang SPMK Formulir Isian (FI) tentang Laporan Pengawasan Konstruksi Formulir Isian (FI) tentang Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress) Formulir Isian (FI) tentang Hasil Opname Bersama Formulir Isian (FI) tentang Hasil Tes Commissioning Formulir Isian (FI) tentang Notulensi Hasil Rapat Formulir Isian (FI) tentang Amandemen Kontrak Formulir Isian (FI) tentang Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Formulir Isian (FI) tentang Daftar Hadir Rapat Formulir Isian (FI) tentang Notulensi Hasil Rapat IK K3L APAR IK K3L APD IK Pembuatan Laporan Dokumen Kontrak Perpres Pengadaan Barang dan Jasa Surat jaminan pelaksanaan Laporan harian/mingguan/ bulanan konstruksi Gambar shop drawing Berita acara pemeriksaan pekerjaan Amandemen kontrak <p>D. Data Serah Terima</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Kelompok Penerima Manfaat Berita Acara Serah Terima dari Dinas PUPR Kab. Subang ke Desa Berita Acara Serah Terima dari Desa ke Kelompok Penerima Manfaat |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>1. Pengajuan Kegiatan</p>  <pre> graph LR A[Permohonan Pengajuan Kegiatan] --> B[Disposisi Kepala Dinas] B --> C[Disposisi Kepala Bidang Cipta Karya] C --> D[Tim Teknis menerima disposisi] D --> E[Tim Teknis melakukan survei dan verifikasi lokasi bersama pihak desa] </pre> <p>2. Perencanaan Teknis Pekerjaan Konstruksi</p>  <pre> graph LR A[Pembuatan Gambar Teknik] --> B[Pembuatan RAB] B --> C[Penyusunan KAK dan Spesifikasi Teknis] C --> D[Penyusunan Rancangan Kontrak] D --> E[Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa] </pre> <p>3. Pengawasan Pekerjaan Fisik</p>  <pre> graph LR A[Penandatanganan SPK dan SPMK] --> B[Penjelasan Aanwijzing oleh tim teknis] B --> C[Pelaksanaan Pekerjaan] C --> D[Pelaksana Menyusun Laporan Pekerjaan Konstruksi] D --> E[Pemeriksaan Hasil Pekerjaan] </pre> <p>4. Serah Terima</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | | <pre> graph LR A[PHO dan FHO] --> B[Dinas melakukan serah terima pekerjaan ke Desa] B --> C[Serah terima Desa ke Penerima manfaat] C --> D[Penandatanganan Berita acara serah terima] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Pengajuan Kegiatan : 2 bulan Perencanaan dan Pengadaan: 6 bulan Pembangunan: 2 bulan Pengawasan: 1 bulan Serah terima: 1 bulan |
| 4 | Biaya | Sesuai Pendanaan APBD/Bantuan Provinsi/DAK/Pendanaan Lainnya |
| 5 | Produk Pelayanan | a. Konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum dan Perpipaan b. Konstruksi Sistem Pengolahan Air Limbah dan MCK |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: Seksi Penyehatan Lingkungan Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Presiden Nomor 185 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.68/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik; 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2022 tentang Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Bupati Subang Nomor 82 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 11. Peraturan Bupati Subang Nomor 82 tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang; 13. Peraturan Bupati Subang Nomor 12 Tahun 2022 mengubah Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Subang; 14. Keputusan Bupati Subang Nomor 81 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021; 15. Keputusan Bupati Subang Nomor ku.12.01/kep.66-BKAD/2021 tentang Perubahan Kedua Penunjukan Pejabat Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Verifikatur, dan Akuntansi, pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah Kab. Subang Tahun Anggaran 2021; |
| 2 | Sarana, Prasarana, | Ruang Pelayanan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet, Alat Ukur |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | dan/atau Fasilitas | |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Teknis SPAM dan SPALD-T 2. Memahami Sistem elektronik berbasis web 3. Memahami Peraturan Perundangan SPAM dan SPALD-T 4. Memahami Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. JF melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh Back Office dan melakukan pembubuhan paraf pada dokumen verifikasi 2. Kabid menandatangani dokumen verifikasi apabila telah ditandatangani oleh JF pula |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Pengadaan: SPSE Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, Serah Terima disatukan dalam Dokumen Kontrak |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi |

9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Hasil Pengujian Konstruksi (Quality Control);

| No | Komponen | Uraian |
|---|---------------------------------|--|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | F. Surat Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Formulir pengujian - FotoCopy KTP Pemohon - Fotocopy NPWP - Fotocopy RAB - Fotocopy SPMK |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 8. Penerimaan data Pendukung dari Pemohon 9. Input Data SKRD dan cetak draft SKRD 10. Kepala UPTD Laboratorium melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan dan pembubuhan tandatangan pada draft SKRD selanjutnya Diserahkan ke pemohon untuk dibayarkan ke Bank BJB 11. Petugas Menerima SKRD yang telah dibayarkan dan telah dibubuhi tandatangan Petugas bank BJB 12. Petugas melakukan Pengarsipan Dokumen |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) hari kerja |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| 4 | Biaya/Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Perda No. 12 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi daerah 2. Keputusan Bupati No. PB.01/KEP.420-ADBANG/2023 Tanggal 21 Agustus 2023 ttg Standar harga barang Dan Jasa Konstruksi Kab. Subang Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) - Hasil Pengujian Ketebalan (Cheklis Coordrill) - Hasil Pengujian Material Konstruksi |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Keputusan Bupati No. PB.01/KEP.420-ADBANG/2023 Tanggal 21 Agustus 2023 ttg Standar Harga Barang Dan Jasa Konstruksi Kab. Subang Tahun 2024. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pelayanan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet, |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang jenis pemungutan dari objek pajak Retribusi Daerah 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang Retribusi Daerah 3. Memahami Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi UPTD Laboratorium bahan Konstruksi 4. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | Ka UPTD Laboratorium melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh Petugas dan melakukan pembubuhan Tandatangani pada draft SKRD |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 4. Surat SKRD telah diberikan Kode Bayar oleh Bank BJB 5. SKRD dibubuhi tanda tangan Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi 6. Keselamatan dan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari pungutan liar, wajib Retribusi membayar langsung Retribusi Quality Control ke Bank BJB 7. Produk Nama Layanan dibubuhi tandatangani Kepala UPTD Laboratorium |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi oleh Konsumen Wajib Retribusi setiap 1 (satu) tahun sekali |

10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Hasil Pengujian Laboratorium/Lapangan

| No | Komponen | Uraian |
|---|---------------------------------------|--|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Dari Pemohon 2 Benda Uji Bahan Material Konstruksi |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan data Pendukung dari Pemohon 2. Melakukan Proses Pengujian Bahan Material 3. Pengujian dilakukan sesuai dengan SOP 4. Kepala UPTD Laboratorium melakukan Monitoring terhadap setiap pengujian 5. Petugas melakukan pengarsipan dokumen |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 (Satu) sampai 10 hari Kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Perda No. 12 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi daerah 2. Keputusan Bupati No. PB.01/KEP.420-ADBANG/2023 Tanggal 21 Agustus 2023 ttg Standar harga barang Dan Jasa Konstruksi Kab. Subang Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Hasil Bahan Material Pengujian Laboratorium / Lapangan |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Keputusan Bupati No. PB.01/KEP.420-ADBANG/2023 Tanggal 21 Agustus 2023 ttg Standar Harga Barang Dan Jasa Konstruksi Kab. Subang Tahun 2024. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pengujian, Alat Pengujian, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan Memahami di Bidang Tehnik Sipil 2. Telah mengikuti berbagai Diklat/Pelatihan 3. Memahami Penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam bidang pengujian 4. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPTD Laboratorium melakukan penelitian ulang atas dokumen kelengkapan yang telah diteliti oleh Petugas dan melakukan pembubuhan cap dan Tandatangan pada Surat Hasil pengujian Bahan Material Konstruksi di laboratorium / Lapangan 2. Ka UPTD Laboratorium melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan pengujian |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Hasil Pengujian sesuai dengan data asli 2. Surat Hasil Pengujian dibubuhi cap dan tanda tangan Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi oleh Konsumen Wajib Retribusi setiap 1 (satu) tahun sekali |

11. Standar Pelayanan Rekomendasi pemanfaatan bahu jalan pada jalan kabupaten Subang untuk kegiatan usaha dan kegiatan lainnya

| No | Komponen | Uraian |
|---|-------------------------------------|---|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> A. Surat Permohonan B. Surat Kesanggupan bermateri dan berstempel (apabila ada) dan KTP Pemohon C. Persyaratan Utama (Titik Lokasi, Gambar/Foto, dan KMZ (untuk yang lebih dari 500 m) D. Persyaratan Pendukung (Legalitas berupa Akte Pendirian, Izin Usaha, IMB/PBG, dll) |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi dari Bidang Jalan 2. Kodir melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen serta melakukan koordinasi terhadap pemohon dan memberitahukan kekurangan untuk segera dilengkapi sebelum pelaksanaan survey 3. Melaksanakan survey lapangan dan memberikan saran serta arahan terhadap pemohon 4. Apabila diperlukan bersama-sama dengan pemohon dilakukan pemaparan terhadap hasil survey dan standarisasi pemasangan 5. Memeriksa Surat Rekomendasi dan menyampaikan kepada pimpinan (Kepala Bidang Jalan) terhadap Surat Rekomendasi tersebut |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0,00 (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui front office. |
| Pengelolaan Layanan (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | <p>Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);</p> <p>8. Permen PU Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan Dan Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 372).</p> |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Pelayanan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Petugas Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Kondisi Jalan dan Bahu Jalan 2. Memahami Peraturan Perundangan di bidang Jalan 3. Memahami Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Jalan pada Permohonan Rekomendasi 4. Mampu Mengoperasikan Komputer 5. Mengetahui Jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten, dan Jalan Lingkungan 6. Memahami persyaratan permohonan Rekomendasi |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator melakukan pemeriksaan terhadap bahu jalan yang dimohon 2. Kabid memparaf SKPD apabila telah diperiksa kelengkapan dan surat rekomendasi oleh Koordinator |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dokumen SKPD dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo Kabupaten Subang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan 2. SKPD dibubuhi tanda tangan dan distempel DPUPR sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat yang diisi oleh Masyarakat setiap 1 (satu) tahun sekali |

KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG,



H.HERI SOPANDI, S.Sos

NIP. 19711228 199009 1 001