



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. R. A. Kartini, Telp (0914) 22060 Fax. (0914) 22060  
Masohi 97511  
*e-mail : pupr.malteng@gmail.com*

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN MALUKU TENGAH  
Nomor : 600/22.b/DPUPR/I/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MALUKU TENGAH**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan publik yang prima, efektif dan efisien di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah, perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
2. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dengan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

11. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan layanan publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maluku Tengah, yaitu:
1. Layanan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Setifikat Laik Fungsi ( SLF )
  2. Layanan Rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
  3. Layanan Rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
  4. Penerbitan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan
  5. Layanan Konsultasi Teknis
- KEDUA : Standar pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua diberlakukan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan publik oleh seluruh petugas pelayanan di Dinas PUPR.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Masohi  
Pada tanggal : 18 Januari 2025



MASOHU BAUSL, ST.M.Si  
NIP. 197407032003121007

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS

Nomor : 600/22.b/DPUPR/I/2025

Tanggal : 18 Januari 2025

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Maluku Tengah

**PELAYANAN DI BIDANG CIPTA KARYA**

**Penerbitan Rekomendasi Ijin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li><li>c. Surat Keputusan Bersama Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman, Menteri Pekerjaan Umum dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03.HK/KPTS/Mn/2024, Nomor 3015/KPTS/M/2024, Nomor 600.10-4849 Tahun 2024 tentang Dukungan Percepatan Pelaksanaan Program Pembangunan Tiga Juta Rumah.</li><li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.</li><li>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li><li>f. Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li></ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan umum Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)<ul style="list-style-type: none"><li>a. Data Identitas Pemilik Bangunan (KTP/KITAS)</li><li>b. Data Intensitas Bangunan (KKPR/KRK)</li><li>c. Data Penyedia Jasa Rencana</li><li>d. Gambar Situasi</li><li>e. Gambar Rencana Tapak Bangunan</li><li>f. Gambar Rencana Denah Bangunan</li><li>g. Gambar Rencana Potongan Bangunan</li><li>h. Gambar Rencana Detail Bangunan</li><li>i. Spesifikasi Teknis Arsitektur Bangunan</li><li>j. Gambar Rencana dan Detail Teknis Fondasi dan sloof</li><li>k. Gambar Rencana Dan Detail Teknis Kolom</li><li>l. Gambar Rencana Dan Detail Teknis Balok</li><li>m. Gambar Rencana Dan Detail Teknis Rangka Atap</li><li>n. Gambar Rencana Dan Detail Teknis Penutup</li><li>o. Perhitungan Teknis Struktur</li><li>p. Spesifikasi Teknis Struktur Bangunan</li></ul></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Gambar Rencana dan Detail Sumber Listrik dan Jaringan Listrik</li> <li>r. Gambar Rencana dan Detail Pencahayaan Umum dan Pencahayaan Khusus</li> <li>s. Perhitungan Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plambing</li> <li>t. Spesifikasi Teknis Meanikal, Elektrikal dan Plambing</li> </ul> <p>2. Persyaratan Umum Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Tanah</li> <li>b. Gambar Sederhana Batas Tanah</li> <li>c. Hasil Penyelidikan Tanah</li> <li>d. Data Persetujuan Lingkungan (mengikuti peraturan perundangan yang berlaku)</li> <li>e. Data Intensitas Bangunan (KKPR/KRK)</li> <li>f. Data Perizinan Bangunan (IMB/PBG/SLF)</li> <li>g. Data Identitas Pemilik Bangunan (KTP/KITAS)</li> <li>h. Gambar dan Perhitungan Teknis Aksitektur</li> <li>i. Gambar dan Perhitungan Teknis Desain Prototipe</li> <li>j. Gambar dan Perhitungan Teknis Struktur</li> <li>k. Gambar dan Perhitungan Teknis MEP</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Permohonan PBG oleh Pemohon, Pengecekan Kelengkapan Dokumen oleh Operator Dinas Teknis, Penugasan TPA/TPT dan Penjadwalan Konsultasi oleh Pengawas Dinas Teknis, Pelaksanaan Konsultasi oleh TPA/TPT, Penginputan Hasil Konsultasi oleh Pengawas Dinas Teknis, Perhitungan Nilai Retribusi oleh Pengawas Dinas Teknis, Verifikasi Dokumen PBG oleh Kepala Dinas Teknis</p> <p>2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Permohonan SLF Eksisting oleh Pemohon, Pengecekan Kelengkapan Dokumen oleh Operator Dinas Teknis, Penugasan TPT oleh Pengawas Dinas Teknis, Pelaksanaan Verifikasi oleh TPT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Verifikasi Sudah Memiliki IMB/PBG, Verifikasi Dokumen SLF oleh Kepala Dinas Teknis, Cetak SK SLF oleh Pemohon</li> <li>- Hasil Verifikasi Belum Memiliki IMB/PBG, Perhitungan Nilai Retribusi oleh Pengawas Dinas Teknis, Verifikasi Dokumen PBG Kepala Dinas Teknis</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi berkas 5 hari kerja.</li> <li>- Jika tidak terdapat kendala baik secara teknis maupun non teknis maka waktu penyelesaian perizinan adalah 3-29 hari kerja.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Perhitungan Retribusi berdasarkan dengan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) dan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pemenuhan Standar Teknis.

7.	Sarana, Prasarana, dana/Fasilitas Pelayanan	Kertas A4 dan F4, ATK, Meteran, Komputer, Printer, dan jaringan internet.
8.	Kompetensi	<p>a. Operator/admin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3;</li> <li>- Memahami kelengkapan administrasi dan teknis yang disyaratkan dalam permohonan.</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer/laptop; Mengetahui dan memahami terkait aturan yang berhubungan dengan PBG/SLF;</li> </ul> <p>b. Tim Profesi Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3;</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer/laptop;</li> <li>- Mempunyai Sertifikat Keahlian di Bidang Bangunan Gedung dan atau Arsitektur</li> <li>- Mengetahui dan memahami terkait aturan yang berhubungan dengan PBG/SLF;</li> </ul> <p>c. Tim Penilai Teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3;</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer/laptop;</li> <li>- Mempunyai Sertifikat Kompetensi di Bidang Bangunan Gedung dan atau Arsitektur</li> <li>- Mengetahui dan memahami terkait aturan yang berhubungan dengan PBG/SLF;</li> </ul> <p>d. Penilik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3;</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer/laptop;</li> <li>- Mempunyai Sertifikat Kompetensi di Bidang Bangunan Gedung dan atau Arsitektur</li> <li>- Mengetahui dan memahami terkait aturan yang berhubungan dengan PBG/SLF;</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>- Kepala Bidang Cipta Karya.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah;</li> <li>- Saran dan masukan disampaikan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</li> <li>- Dievaluasi dan ditindaklanjuti oleh Bidang Cipta Karya.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana perizinan ini sebanyak 5 orang, yang terdiri dari 1 orang operator/admin, 3 orang tim TPT teknis, dan 1 orang Penilik.
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan Dinas PUPR sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yudiris formal.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas aturan pelaksanaan.</li> </ul>
15.	Kontak Person	<p>Untuk Informasi mengenai Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dapat menghubungi:</p> <p>RINI FAUZIAH RUMALUTUR, S.T          Nomor Hp : 0822-3817-2757          Email : rinifrumalutur@gmail.com</p> <p>Pelayanan di lakukan pada hari kerja senin-jumat jam.08.00 sampai jam.16.00 Hari libur dan libur nasional pelayanan di tutup.</p>

## PELAYANAN DI BIDANG TATA RUANG

### Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>b. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Pelaksanaan kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruangan dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>c. Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKPR untuk Kegiatan Berusaha Nomor : 06/Teknis-PF.01/VII/2023, Tanggal 3 Agustus 2023</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan Permohonan Melalui situs <a href="https://oss.go.id">oss.go.id</a></li> <li>b. Mengisi Data Melalui OSS :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinat Lokasi.</li> <li>- Kebutuhan Luas Lahan Kegiatan.. pemanfaatan Ruangan.</li> <li>- Informasi Penguasaan Tanah.</li> <li>- Informasi Jenis Usaha(KBLI).</li> <li>- Informasi Bangunan Eksisting.</li> <li>- Informasi Rencana Bangunan Baru.</li> <li>- Jumlah Bangunan Yang direncanakan.</li> <li>- Rencana Jumlah Lantai Bangunan .</li> <li>- Renccana teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan.</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem ,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pemohonan Mengajukan Permohonan Izin Melalui Situs <a href="https://oss.go.id">oss.go.id</a> . Apabila Permohonan tersebut memenuhi kelengkapan

		Administrasi maka akan dilakukan Verifikasi Teknis dan Lapangan oleh Tim Teknis DPUPR dan ATR/BPN. Selanjutnya admin OSS DPUPR melakukan Validasi meneruskan data pemohon diteruskan ke Admin OSS Kantor ATR/BPN Kab. Maluku Tengah untuk diperiksa permohonan tersebut baik secara teknis administrasi maupun teknis di lapangan, kemudian pemohon menerima surat perintah setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang harus dibayarkan sebagai syarat diterbitkan Pertimbangan Teknis (Pertek) Pertahan oleh Kantor ATR/BPN. Selanjutnya Pertek Pertahanan dikirim kembali ke admin Dinas DPUPR Sebagai bahan acuan Rapat Forum Penataan Ruang (FPR) untuk menentukan apakah PKKPR pemohon disetujui atau ditolak melalui OSS dan diterbitkan seduai dengan hasil rapat FPR.
4	Jangka Waktu penyelesaian Pelayanan	Jika tidak terdapat Kendala Baik secara Teknis maupun non Teknis maka waktu Penyelesaian Perizinan adalah 20 (Dua Puluh) Hari Kerja.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021.
6	Produk Pelayanan	Penertiban Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha.
7	Sarana,Prasarana,Dana/Fasilitas Pelayanan	GPS,Komputer,Printer,ATK,Camera,Meterai,d ll.
8	Kompetensi	<p>a. Admin OSS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1</li> <li>- Memahami Kelengkapan Administrasi dan Teknis yang disyaratkan dalam Permohonan.</li> </ul> <p>b. Tim Teknis,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal S1</li> <li>- Dapat Mengoperasikan Komputer/Laptop</li> <li>- Mengetahui dan Memahami Terkait Aturan yang Berhubungan dengan PKKPR</li> <li>- Mampu Mengoperasikan GPS dan Program Pemetaan ( Google earth, GIS, DLL.)</li> <li>- Memahami alur penerbitan serta mampu melakukan penilaian kajian teknis antara kesesuaian dokumen usulan dan survei lapangan.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung,antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>- Kepala Bidang Tata ruang;</li> <li>- Pejabat Fungsional Penata Ruang yang Membawahi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan dengan cara:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah.</li> <li>- Saran dan masukan disampaikan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</li> <li>- Dievaluasi dan ditindaklanjuti oleh Bidang Tata Ruang.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Perizinan ini sebanyak 5 orang, 2 orang petugas verifikasi, 2 orang tim teknis, dan 1 orang Admin.
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan Pelayanan menunjukkan kesanggupan Dinas PUPR sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>c. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas aturan pelaksanaan.</li> </ul>
15	Kontak Person	<p>Untuk informasi, dapat Menghubungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitri Yanti Wailissa, S.Pwk (0821 4295 4243)</li> <li>- Amirul R Kumkelo, S.Pwk (0852 2599 5322)</li> </ul> <p>Email : tataruangmaltengdpupr@gmail.com</p>

**Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>e. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Pelaksanaan kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>f. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan non berusaha</li> </ul>

		secara non elektronik Nomor : 13/Juknis/PF.01/XII/2023, Tanggal 2 Desember 2023.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinat Lokasi</li> <li>b. Kebutuhan Luas Lahan</li> <li>c. Informasi Penguasaan Tanah</li> <li>d. Informasi Jenis Kegiatan</li> <li>e. Rencana jumlah Lantai Bangunan</li> <li>f. Rencana luas lantai bangunan</li> <li>g. Rencana induk kawasan dan/atau rencana teknis bangunan</li> </ul>
3	Sistem ,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Pemohon mengajukan permohonan izin di dinas PUPR Kab. Maluku Tengah, Apabila Permohonan tersebut memenuhi administrasi maka akan diteruskan ke kantor ATR/BPN Kab. Maluku Tengah untuk diperiksa permohonan tersebut baik secara teknis administrasi maupun teknis di lapangan, kemudian pemohon menerima surat setor penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang harus dibayarkan sebagai syarat diterbitkannya Pertimbangan Teknis (Pertek) Pertanahan oleh Kantor atr/bpn. Selanjutnya Pertek pertanahan dikirim kembali ke dinas PUPR sebagai acuan Rapat Forum Pentaan Ruang (FPR) untuk menentukan apakah KPPR pemohon disetujui/ditolak. Selanjutnya DPUPR menerbitkan PKKPR Non Berusaha sesuai dengan hasil rapat FPR</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian Pelayanan	Jika tidak terdapat Kendala Baik secara Teknis maupun non Teknis maka waktu Penyelesaian Perizinan adalah 20 (Dua Puluh) Hari Kerja.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021.
6	Produk Pelayanan	Penertiban Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang non Berusaha.
7	Sarana,Prasarana,Dana/Fasilitas Pelayanan	Formulir Permohonan, ATK, GPS, Komputer, Printer, Kamera, Meterai, dll.
8	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Petugas Verifikasi, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1</li> <li>- Memahami Kelengkapan Administrasi dan Teknis yang disyaratkan dalam Permohonan.</li> </ul> </li> <li>d. Tim Teknis, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal S1</li> <li>- Dapat Mengoperasikan Komputer/Laptop</li> <li>- Mengetahui dan Memahami Terkait Aturan yang Berhubungan dengan PKKPR</li> <li>- Mampu Mengoperasikan GPS dan Program Pemetaan ( Google earth, GIS, DLL.)</li> <li>- Memahami alur penerbitan serta mampu melakukan penilaian kajian teknis antara kesesuaian dokumen usulan dan survei lapangan.</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>- Kepala Bidang Tata ruang;</li> <li>- Pejabat Fungsional Penata Ruang yang Membawahi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke kantor Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah.</li> <li>- Saran dan masukan disampaikan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</li> <li>- Dievaluasi dan ditindaklanjuti oleh Bidang Tata Ruang.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Perizinan ini sebanyak 5 orang, 2 orang petugas verifikasi, 2 orang tim teknis, dan 1 orang Admin.
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan Pelayanan menunjukkan kesanggupan Dinas PUPR sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>f. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>g. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>h. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>d. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas aturan pelaksanaan.</li> </ul>
15	Kontak Person	Untuk informasi, dapat Menghubungi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitri Yanti Wailissa, S.Pwk (0821 4295 4243)</li> <li>- Amirul R Kumkelo, S.Pwk (0852 2599 5322)</li> </ul> Email : tataruangmaltengdpupr@gmail.com

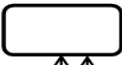
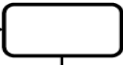
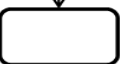
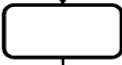

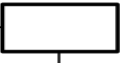

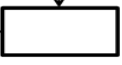

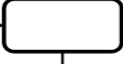
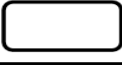
**PELAYANAN DI BIDANG BINA MARGA****Penerbitan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;</p> <p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Jalan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 19/PRT/M/2011 Tentang Persyaratan Teknis Jalan Dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan</p> <p>d. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 01/SE/Db/2017 Tentang Prosedur Perizinan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan;</p> <p>Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;</p> <p>e. Keputusan Bupati Maluku Tengah Nomor 706-714 Tahun 2021 Tentang Penetapan Sub Koordinator Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maluku Tengah.</p> <p>f.</p>
2.	Persyaratan	Menyampaikan kelengkapan Administrasi dan Teknis sesuai berkas terlampir pada Lampiran II.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kabupaten Maluku Tengah, dan prosedurnya akan diproses sesuai berkas terlampir pada Lampiran I.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Waktu Penyelesaian Perizinan adalah 6 (Enam) Hari Kerja.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan

7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Meteran, Kamera, ATK, Laptop dan Printer.
8.	Kompetensi	<p>a. Petugas Verifikasi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal D3;</li> <li>- Memahami Kelengkapan Administrasi dan Teknis yang disyaratkan dalam Permohonan.</li> </ul> <p>Tim Teknis,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal D3;</li> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer/Laptop;</li> </ul> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui dan Memahami Lingkup Daerah Milik Jalan (Damija);</li> <li>- Memahami alur penerbitan Surat Rekomendasi dan Draft Persetujuan Izin, serta mampu melakukan penilaian kajian teknis antara kesesuaian dokumen usulan dan survei lapangan.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>- Kepala Bidang Bina Marga;</li> <li>- Sub Koordinator Substansi Preservasi Jalan dan</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Dinas PUPR Kabupaten Maluku Tengah;</li> <li>- Saran dan masukan disampaikan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</li> <li>- Dievaluasi dan ditindaklanjuti oleh Bidang</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana perizinan ini sebanyak 4 orang, yang terdiri dari 1 orang petugas verifikasi dan 3 orang tim teknis.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan Dinas PUPR sesuai kapasitas</p> <p>manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PUPR menyediakan keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan Informasi;</li> <li>- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>- Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>- Tenaga Teknis Pendukung (Tim Teknis) yang berkompentensi;</li> <li>- Dokumen perizinan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi Kirenja Pelaksana dilaksanakan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas aturan pelaksanaan.</p>
15.	Kontak Person	<p>Untuk Informasi, dapat menghubungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laila R. Ramia, ST., No.: 0822-3209-0360; ramdayaniramia@gmail.com</li> <li>- Wildo Z. Wattimury, ST., No.: 0852-5429-5979.</li> <li>- wildo.wattimury@gmail.com</li> </ul>

## LAMPIRAN I. SOP PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

SOP IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN									
1. Pembangunan/ penempatan bangunan dan jaringan utilitas; 2. Pembangunan/ penempatan iklan dan media informasi 3. Pembangunan/ penempatan bangunan-bangunan 4. Pembangunan/ penempatan bangunan di dalam ruang milik jalan									
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	KABID BM/ SUB KOORD PRESERVASI	PETUGAS VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS PUPR	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kabupaten Maluku Tengah						Formulir Permohonan Serta Dokumen Administrasi dan Teknis	1	Nota Dinas, dan Formulir Permohonan bermaterai dan serta kelengkapannya
2.	Kabid Bina Marga/Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan menerima nota Dinas dan memberikan Disposisi kepada Petugas Verifikator untuk memeriksa kelengkapan administrasi dan teknis						Buku register dan check list kelengkapan dokumen	1	Disposisi, dan Formulir Permohonan serta kelengkapannya
3.	Petugas Verifikasi perizinan menerima permohonan dan memeriksa dokumen persyaratan (Administrasi dan Teknis)						Buku register dan check list kelengkapan dokumen		Nota Dinas, dan Formulir Permohonan serta kelengkapannya
4.	Petugas Verifikasi perizinan memberikan nota dinas kepada Tim Teknis untuk dikaji						Kelengkapan Administrasi dan teknis		
5.	Tim Teknis melaksanakan survei/peninjauan lapangan bersama pemohon, selanjutnya melaksanakan rapat penilaian kajian teknis kesesuaian dokumen usulan dengan hasil survei lapangan						Buku catatan serta Formulir Permohonan dan kelengkapannya	1	Berita Acara Tinjauan Lapangan dan Berita Acara Hasil Kajian
6.	Tim Teknis menyusun Surat Rekomendasi dan Draft Persetujuan Prinsip Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan, disampaikan kepada Kepala Bidang Bina Marga/Sub Koordinator Preservasi Jalan dan						Berita Acara Tinjauan Lapangan dan Berita Acara Hasil Kajian	1	Surat Rekomendasi dan Draft Persetujuan Prinsip Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
7.	Kepala Bidang Bina Marga/Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan memeriksa hasil kajian, surat rekomendasi dan Surat Persetujuan.						Berita Acara Tinjauan Lapangan dan Berita Acara Hasil Kajian	1	Draft Persetujuan Prinsip Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
8.	Kepala Dinas PUPR menerima dan mengesahkan Persetujuan Prinsip Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan						Draft Persetujuan Prinsip Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan		Surat Persetujuan Prinsip
9.	Penerbitan Persetujuan Prinsip Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan						Dokumen Teknis	1	Surat Persetujuan Prinsip
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN								6	Hari Kerja

## **LAMPIRAN II. PERSYARATAN IZIN PEMANFAATAN DAN PENGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN**

### **1. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

- a. Surat Permohonan bermaterai
- b. Surat Pernyataan bertanggung-jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/iklan/media informasi/fasilitas umum pada bagian jalan untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi karena kelalaian tersebut.
- c. Surat Pernyataan bersedia direlokasi apabila dikemudian hari terdapat pengembangan Kawasan jalan pada bagian-bagian jalan yang dimanfaatkan atau digunakan.

### **2. PERSYARATAN TEKNIS**

- a. Peta Lokasi beserta koordinat rencana pemanfaatan bagian jalan
- b. Rencana Teknis Pemanfaatan Bagian Jalan
- c. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Pemanfaatan Bagian Jalan

