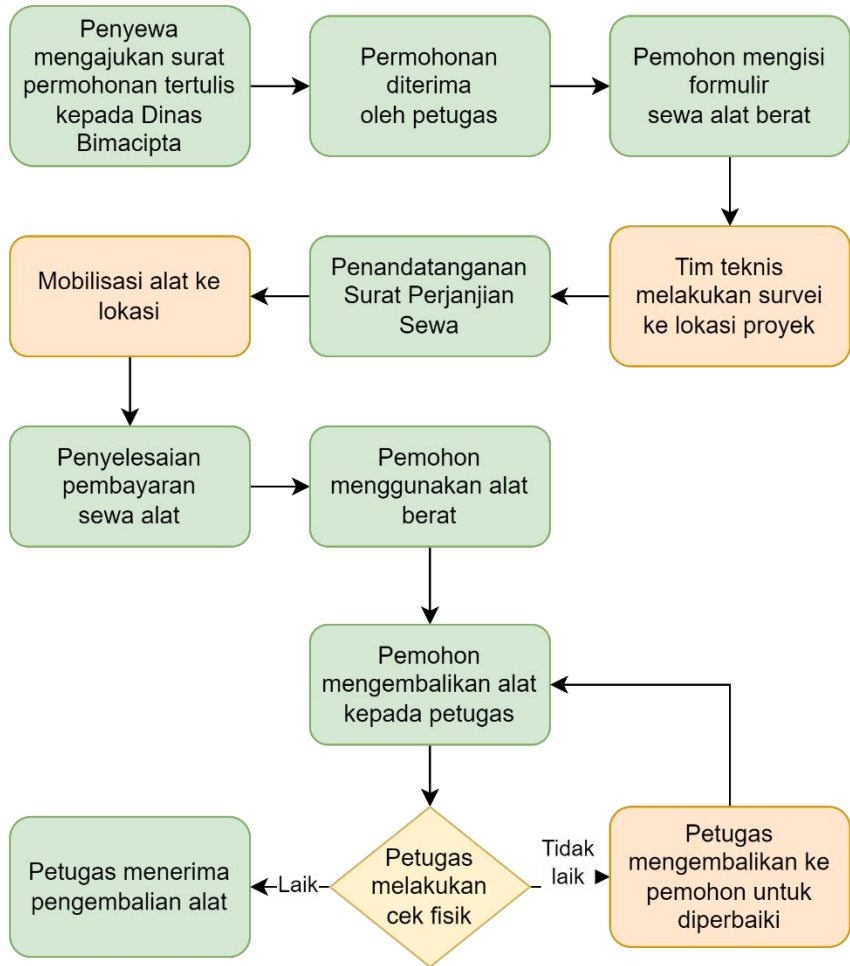


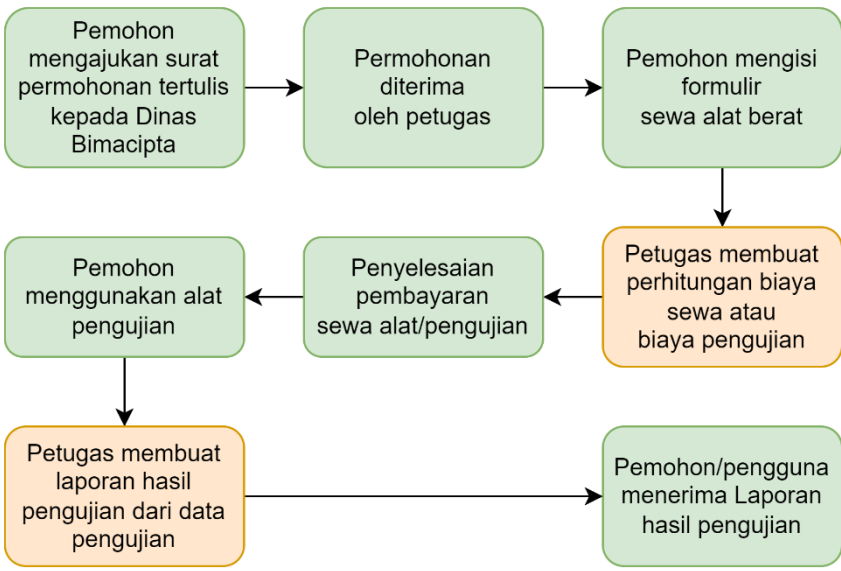
1. LAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PEYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan fotocopy KTP atau Kartu identitas lainnya yang berlaku;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Penyewa mengajukan surat permohonan tertulis kepada Dinas Bimacipta] --> B[Permohonan diterima oleh petugas] B --> C[Pemohon mengisi formulir sewa alat berat] C --> D[Tim teknis melakukan survei ke lokasi proyek] D --> E[Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa] E --> F[Mobilisasi alat ke lokasi] F --> G[Penyelesaian pembayaran sewa alat] G --> H[Pemohon menggunakan alat berat] H --> I[Pemohon mengembalikan alat kepada petugas] I --> J{Petugas melakukan cek fisik} J -- "Tidak laik" --> K[Petugas mengembalikan ke pemohon untuk diperbaiki] K --> I J -- "Laik" --> L[Petugas menerima pengembalian alat] </pre> - Pemohon datang langsung membawa persyaratan untuk penyewaan alat berat; - Petugas menerima permohonan dan melakukan pencatatan permohonan termasuk lama sewa; - Pemohon mengisi formulir sewa alat berat; - Tim teknis melakukan survei ke lokasi proyek untuk memastikan akses jalan memadai dan jenis alat sesuai dengan kondisi medan; - Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa yang mengatur hak, kewajiban, biaya sewa, serta biaya mobilisasi dan demobilisasi; - Alat berat dikirim ke lokasi proyek.

		7. Pengguna menyelesaikan pembayaran sewa alat yang diterima oleh Petugas dengan tanda bukti pembayaran; 8. Pemohon menggunakan alat berat sesuai dengan waktu sewa yang disetujui sebelumnya; 9. Setelah masa sewa habis, Petugas melakukan pengecekan kondisi fisik dan fungsi alat; 10. Jika kondisi alat berat tidak layak, maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki sesuai dengan kondisi semula: 11. Jika kondisi alat berat layak, maka petugas menerima alat berat untuk selanjutnya disimpan dan dicatat pengembaliannya.			
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 Hari Kerja			
4.	Biaya/Tarif	N o	Jenis Alat	Tarif/Biaya	
				Per jam (Rp)	Per hari (Rp)
		1.	Motor Grader	146.429	1.025.000
		2.	Bechoe Loader	127.857	895.000
		3.	Whell Loader	127.857	895.000
		4.	Buldozer	122.857	860.000
		5.	Excavator	127.857	895.000
		6.	Baby Wales	103.571	725.000
		7.	Stone Wales	103.571	725.000
		8.	Dum Truk	46.428	325.000
		9.	Concrete Mixer	28.571	200.000
		10.	Compresor Air	26.428	185.000
5.	Produk Layanan	Penyewaan alat berat			
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpon: + 0821 864 8800; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang; d. www.youtube.com/@dinaspuprkab.pinrang1957; e. www.instagram.com/@dinaspuprkab.pinrang; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id; g. SP4N Lapor: lapor.go.id; dan atau h. Kotak Saran.			

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pinrang No. 16 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. LAYANAN UJI LABORATORIUM

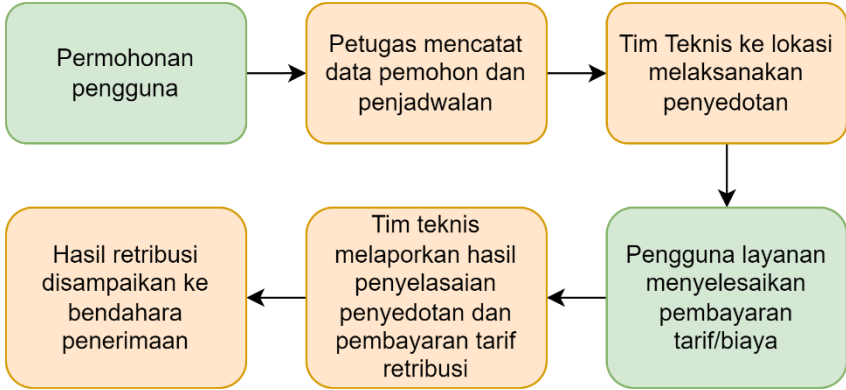
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan fotocopy KTP dan fotocopy dokumen kontrak
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis kepada Dinas Bimacipta] --> B[Permohonan diterima oleh petugas] B --> C[Pemohon mengisi formulir sewa alat berat] C --> D[Petugas membuat perhitungan biaya sewa atau biaya pengujian] D --> E[Penyelesaian pembayaran sewa alat/pengujian] E --> F[Pemohon menggunakan alat pengujian] F --> G[Petugas membuat laporan hasil pengujian dari data pengujian] G --> H[Pemohon/pengguna menerima Laporan hasil pengujian] </pre> 1. Pemohon datang langsung membawa persyaratan untuk penyewaan peralatan dan/ atau pengujian laboratorium 2. Data Proyek (Dokumen Kontrak); 3. Jenis pengujian dan/atau jenis peralatan laboratorium yang dibutuhkan; 4. Petugas menerima permohonan dan melakukan pencatatan

		5. Pemohon melengkapi formulir permohonan penyewaan peralatan dan pengujian Laboratorium 6. Petugas membuat perhitungan biaya sewa peralatan atau biaya pengujian laboratorium 7. Pemohon membayar retribusi sewa peralatan dana tau pengujian laboratorium 8. Petugas menerima pembayaran dan menyerahkan tanda bukti pembayaran. 9. Petugas menggunakan peralatan untuk digunakan sesuai dengan peruntukannya selanjutnya dilaksanakan pengujian 10. Petugas membuat laporan hasil pengujian 11. Pemohon dapat mengambil Laporan hasil pengujian																																																																													
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal Satu Bulan																																																																													
4.	Biaya/Tarif	<table><tr><th>No</th><th>Uraian alat/pengujian</th><th>Biaya/Tarif per sampel</th></tr><tr><td colspan="3">A. Pengujian Tanah</td></tr><tr><td>1.</td><td>Atterberg</td><td>110.200</td></tr><tr><td>2.</td><td>CBR Lab.</td><td>170.400</td></tr><tr><td>3.</td><td>DCP</td><td>10.900</td></tr><tr><td>4.</td><td>Hand Boring</td><td>54.700</td></tr><tr><td>5.</td><td>Hydrometer Test</td><td>221.700</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kadar Air (Tanah)</td><td>125.400</td></tr><tr><td>7.</td><td>Kompaksi</td><td>209.800</td></tr><tr><td>8.</td><td>Sandcone</td><td>69.800</td></tr><tr><td>9.</td><td>Sondir Dutch cone penetrometer</td><td>145.900</td></tr><tr><td>10.</td><td>Sondir Hidrolik</td><td>537.300</td></tr><tr><td colspan="3">B. Pengujian Agregat</td></tr><tr><td>1.</td><td>Analisa Saringan</td><td>91.800</td></tr><tr><td>2.</td><td>Berat isi</td><td>54.200</td></tr><tr><td>3.</td><td>Berat Jenis</td><td>169.100</td></tr><tr><td>4.</td><td>Abrasi</td><td>153.100</td></tr><tr><td>5.</td><td>Sand Equivalent</td><td>44.700</td></tr><tr><td>6.</td><td>Zat Organik</td><td>42.600</td></tr><tr><td colspan="3">C. Pengujian Aspal</td></tr><tr><td>1.</td><td>Analisa Saringan Agregat Halus</td><td>74.300</td></tr><tr><td>2.</td><td>Analisa Saringan Agregat Kasar</td><td>89.800</td></tr><tr><td>3.</td><td>Berat isi Agregat Kasar dan Halus</td><td>59.200</td></tr><tr><td>4.</td><td>Berat Jenis Agregat Halus</td><td>75.200</td></tr><tr><td>5.</td><td>Berat Jenis Agregat Kasar</td><td>148.500</td></tr></table>	No	Uraian alat/pengujian	Biaya/Tarif per sampel	A. Pengujian Tanah			1.	Atterberg	110.200	2.	CBR Lab.	170.400	3.	DCP	10.900	4.	Hand Boring	54.700	5.	Hydrometer Test	221.700	6.	Kadar Air (Tanah)	125.400	7.	Kompaksi	209.800	8.	Sandcone	69.800	9.	Sondir Dutch cone penetrometer	145.900	10.	Sondir Hidrolik	537.300	B. Pengujian Agregat			1.	Analisa Saringan	91.800	2.	Berat isi	54.200	3.	Berat Jenis	169.100	4.	Abrasi	153.100	5.	Sand Equivalent	44.700	6.	Zat Organik	42.600	C. Pengujian Aspal			1.	Analisa Saringan Agregat Halus	74.300	2.	Analisa Saringan Agregat Kasar	89.800	3.	Berat isi Agregat Kasar dan Halus	59.200	4.	Berat Jenis Agregat Halus	75.200	5.	Berat Jenis Agregat Kasar	148.500		
No	Uraian alat/pengujian	Biaya/Tarif per sampel																																																																													
A. Pengujian Tanah																																																																															
1.	Atterberg	110.200																																																																													
2.	CBR Lab.	170.400																																																																													
3.	DCP	10.900																																																																													
4.	Hand Boring	54.700																																																																													
5.	Hydrometer Test	221.700																																																																													
6.	Kadar Air (Tanah)	125.400																																																																													
7.	Kompaksi	209.800																																																																													
8.	Sandcone	69.800																																																																													
9.	Sondir Dutch cone penetrometer	145.900																																																																													
10.	Sondir Hidrolik	537.300																																																																													
B. Pengujian Agregat																																																																															
1.	Analisa Saringan	91.800																																																																													
2.	Berat isi	54.200																																																																													
3.	Berat Jenis	169.100																																																																													
4.	Abrasi	153.100																																																																													
5.	Sand Equivalent	44.700																																																																													
6.	Zat Organik	42.600																																																																													
C. Pengujian Aspal																																																																															
1.	Analisa Saringan Agregat Halus	74.300																																																																													
2.	Analisa Saringan Agregat Kasar	89.800																																																																													
3.	Berat isi Agregat Kasar dan Halus	59.200																																																																													
4.	Berat Jenis Agregat Halus	75.200																																																																													
5.	Berat Jenis Agregat Kasar	148.500																																																																													

		6.	Aspal Compaktor Test	67.300
		7.	Daktalitas	69.260
		8.	Ekstraksi	21.800
		9.	JMD	2.442.000
		10.	Kadar Aspal	18.200
		11.	Marshal Test	160.800
		12.	Penetrasi Aspal	34.200
		13.	Titik Lembek	11.300
		14.	Viscositas	59.000
		15.	Cordrill Aspal	138.900
		D. Pengujian Beton		
		1.	Analisa Saringan Agregat Halus	88.300
		2.	Analisa Saringan Agregat Kasar	84.800
		3.	Berat isi Agregat Kasar dan Halus	59.200
		4.	Berat Jenis Agregat Halus	177.900
		5.	Berat Jenis Agregat Kasar	124.200
		6.	Hammer Test	94.500
		7.	Kadar Air Agregat Kasar dan Halus	41.300
		8.	Kuat Tekan Beton Beam Mold	59.200
		9.	Kuat Tekan Selinder	125.200
		10.	Kuat Tekan Kubus	125.200
		11.	Slump Test	13.200
		12.	Cordrill Beton	134.400
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pengujian		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpon : + 0821 864 8800; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang; d. www.youtube.com/@dinasuprpkab.pinrang1957; e. www.instagram.com/@dinasuprpkab.pinrang; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id; g. SP4N Lapor: lapor.go.id; dan atau h. Kotak Saran.		

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pinrang No. 16 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3. LAYANAN PENYEDOTAN KAKUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan fotocopy KTP atau Kartu Identitas lainnya yang berlaku;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohonan pengguna] --> B[Petugas mencatat data pemohon dan penjadwalan] B --> C[Tim Teknis ke lokasi melaksanakan penyedotan] C --> D[Pengguna layanan menyelesaikan pembayaran tarif/biaya] D --> E[Tim teknis melaporkan hasil penyelesaian penyedotan dan pembayaran tarif retribusi] E --> F[Hasil retribusi disampaikan ke bendahara penerimaan] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan (via telepon, WhatsApp) atau datang langsung ke Kantor Dinas Bimacipta dengan melampirkan alamat lengkap dan denah lokasi; 2. Petugas mencatat data pemohon dan menjadwalkan hari serta waktu pelaksanaan; 3. Tim Teknis ke lokasi sesuai jadwal untuk melaksanakan penyedotan dengan memastikan truk tangki serta peralatan (selang, pompa vakum) dalam kondisi berfungsi baik dan aman;

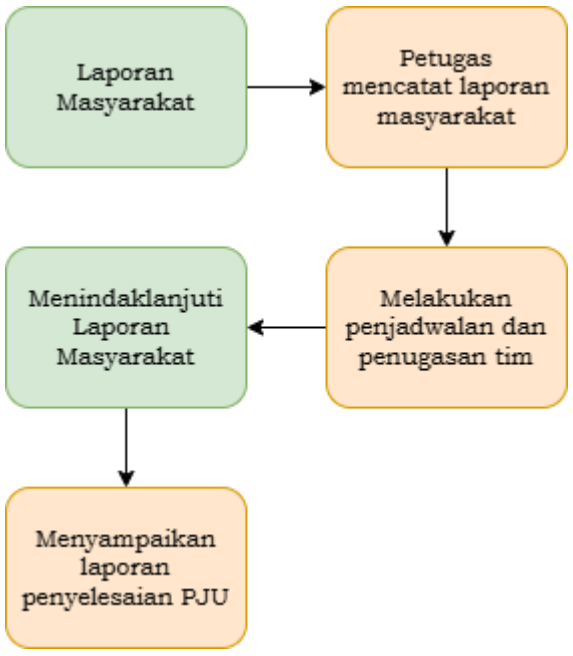
		4. Pelanggan membayar biaya retribusi sesuai tarif resmi kepada Tim Teknis; 5. Tim Teknis menyampaikan laporan penyelesaian pelaksanaan penyedotan kepada petugas UPT dan menyerahkan hasil pembayaran retribusi untuk diteruskan ke bendahara penerimaan.		
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari		
4.	Biaya/Tarif	No	Kategori	Tarif/Biaya Kapasitas Sekali sedot (Rp)
		1	Rumah	s/d 1,5 m ³ 150.000 1,5 s/d 2,5 m ³ 250.000
		2	Kantor	s/d 1,5 m ³ 400.000 1,5 s/d 2,5 m ³ 800.000
		3	Fasum	s/d 1,5 m ³ 300.000 1,5 s/d 2,5 m ³ 600.000
		4	Hotel/Resto	s/d 1,5 m ³ 350.000 1,5 s/d 2,5 m ³ 700.000
		5	Rumah Ibadah	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	1. Penyedotan Tinja 2. Bukti bayar		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpon: + 0821 864 8800 ; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com ; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang ; d. www.youtube.com/@dinasuprpkab.pinrang1957 ; e. www.instagram.com/@dinasuprpkab.pinrang ; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id ; g. SP4N Lapor: lapor.go.id ; dan atau h. Kotak Saran.		

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

		Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pinrang No. 16 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
--	--	---

4. LAYANAN LAPOR PENERANGAN JALAN UMUM

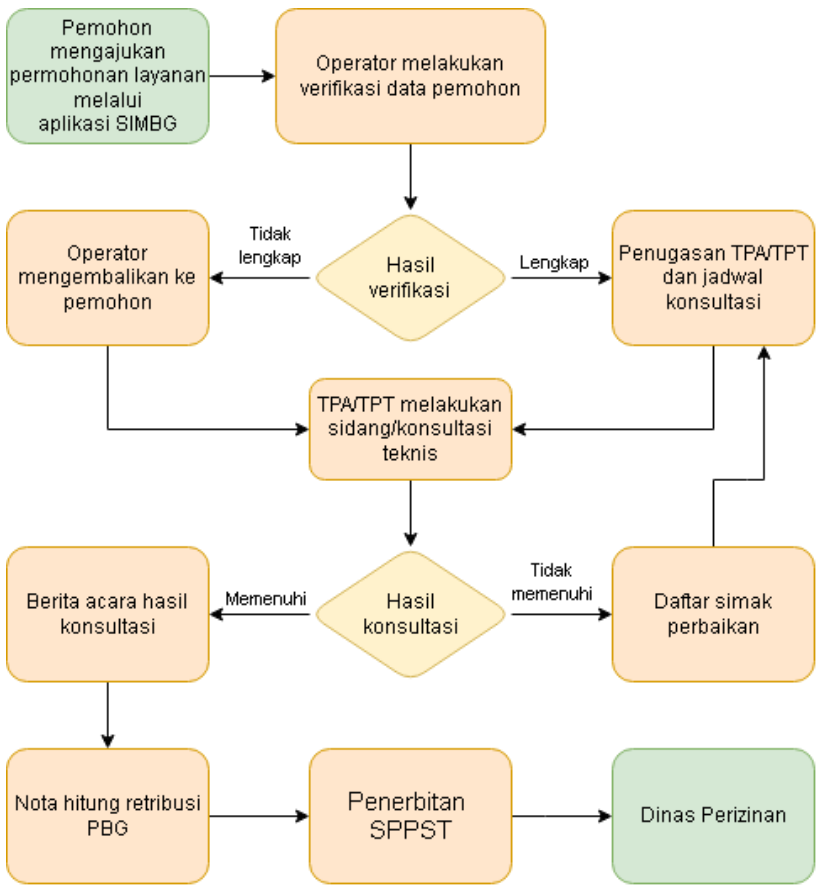
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan fotocopy KTP atau Kartu Identitas lainnya yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Laporan Masyarakat] --> B[Petugas mencatat laporan masyarakat] B --> C[Melakukan penjadwalan dan penugasan tim] C --> D[Menindaklanjuti Laporan Masyarakat] D --> E[Menyampaikan laporan penyelesaian PJU] </pre> 1. Laporan kerusakan lampu jalan disampaikan melalui layanan (via telepon, WhatsApp) atau datang langsung ke Kantor Dinas Bimacipta dengan melampirkan data sesuai persyaratan yang di maksud 2. Petugas mencatat laporan masyarakat

		3. Kasubag TU melakukan penjadwalan dan penugasan Tim 4. Tim Teknis ke lokasi sesuai jadwal untuk tindaklanjut laporan pemohon; 5. Tim Teknis menyampaikan laporan penyelesaian pelaksanaan pemeliharaan PJU.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh)Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Layanan penerangan jalan umum
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpn: :+ 0821 864 8800 ; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang; d. www.youtube.com/@dinasuprpkab.pinrang1957; e. www.instagram.com/@dinasuprpkab.pinrang ; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id; g. SP4N Lapor: lapor.go.id; dan atau h. Kotak Saran.

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pinrang No. 16 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang.

5. LAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy bukti kepemilikan tanah 3. PKKPR/KKPR/ SPPL (Usaha) 4. Dokumen RTRW 5. Gambar Teknis Bangunan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan layanan melalui aplikasi SIMBG] --> B[Operator melakukan verifikasi data pemohon] B --> C{Hasil verifikasi} C -- Tidak lengkap --> D[Operator mengembalikan ke pemohon] D --> A C -- Lengkap --> E[Penugasan TPA/TPT dan jadwal konsultasi] E --> F[TPA/TPT melakukan sidang/konsultasi teknis] F --> G{Hasil konsultasi} G -- Memenuhi --> H[Berita acara hasil konsultasi] G -- Tidak memenuhi --> I[Daftar simak perbaikan] I --> E H --> J[Nota hitung retribusi PBG] J --> K[Penerbitan SPPST] K --> L[Dinas Perizinan] </pre> - Pemohon mengajukan permohonan layanan melalui aplikasi SIMBG; - Operator melakukan verifikasi data pemohon; - Jika data pemohon dinyatakan lengkap, Sekretariat PBG membuat penugasan TPA/TPT dan jadwal konsultasi; - Jika data pemohon dinyatakan tidak lengkap, operator mengembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; - Petugas TPA/TPT melakukan sidang/konsultasi teknis

		6. Jika pemeriksaan teknis telah memenuhi, Petugas TPA/TPT membuat berita acara hasil konsultasi; 7. Jika pemeriksaan teknis belum memenuhi, Petugas TPA/TPT mengembalikan ke operator untuk diteruskan ke pemohon disertai daftar simak perbaikan; 8. Sekretariat PBG membuat nota hitung retribusi PBG 9. Kepala Dinas menerbitkan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST); Rekomendasi teknis disampaikan ke dinas perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 Hari
4.	Biaya/Tarif	$\text{Nilai Retribusi (NR)} = LL_t \times (Ilo \times SHST) \times It \times Ibg$ $LL_t = \sum (LL_i + LB_i)$ $L_t = If \times LL_t$ Keterangan: LLt : Luas Total Lantai SHST : Standar Harga Satuan Tertinggi Ilo : Indeks lokalitas It : Indeks terintegrasi Ibg : Indeks bangunan gedung terbangun LLi : Luas lantai ke-i LBi : Luas basement ke-i If : Indeks fungsi Perhitungan bisa dilakukan melalui Aplikasi SIMBG www.simbg.pu.go.id
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpon : + 0821 864 8800 ; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com ; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang ; d. www.youtube.com/@dinaspuprkab.pinrang1957 ; e. www.instagram.com/@dinaspuprkab.pinrang ; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id ;

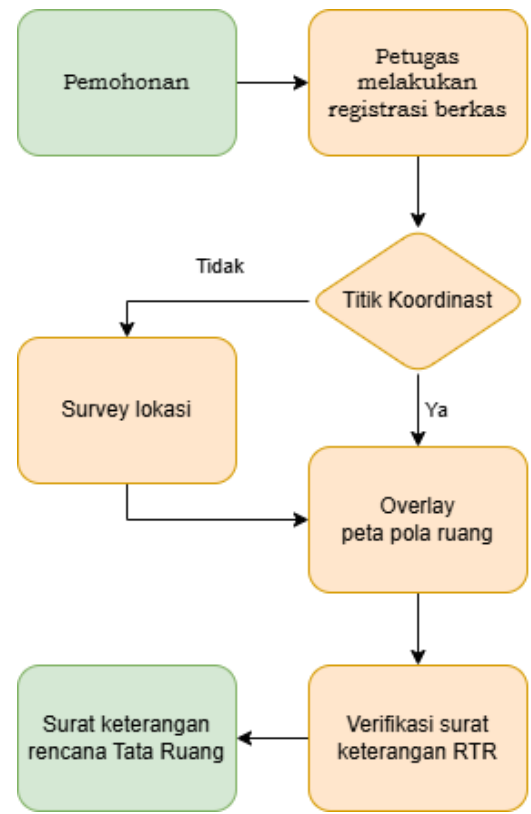
		g. SP4N Lapor: lapor.go.id; dan atau h. Kotak Saran.
--	--	---

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pinrang No. 16 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

6. LAYANAN KETERANGAN TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan fotocopy KTP atau Kartu Identitas lainnya yang berlaku. 2. Fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan lahan/ bukti pelunasan PBB. 3. Titik Koordinat lokasi masing-masing patok batas tanah 4. Nomor kontak pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		 <pre> graph TD A[Pemohonan] --> B[Petugas melakukan registrasi berkas] B --> C{Titik Koordinat} C -- Tidak --> D[Survey lokasi] C -- Ya --> E[Overlay peta pola ruang] D --> E E --> F[Verifikasi surat keterangan RTR] F --> G[Surat keterangan rencana Tata Ruang] </pre> The flowchart illustrates the process for obtaining a Spatial Planning Permit (Surat Keterangan Rencana Tata Ruang). It begins with a green box labeled 'Pemohonan' (Application), which leads to an orange box 'Petugas melakukan registrasi berkas' (Staff performing document registration). This leads to a decision diamond 'Titik Koordinat' (Coordinates). If the answer is 'Tidak' (No), it leads to an orange box 'Survey lokasi' (Location survey), which then leads to 'Overlay peta pola ruang' (Overlay spatial pattern map). If the answer is 'Ya' (Yes), it leads directly to 'Overlay peta pola ruang'. From there, it leads to 'Verifikasi surat keterangan RTR' (Verification of RTR statement), which finally leads to a green box 'Surat keterangan rencana Tata Ruang' (Spatial Planning Permit). 1. Pemohon datang langsung mengajukan permohonan membawa persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas mencatat permohonan pada buku register; 3. Jika permohonan tidak disertai titik lokasi koordinat pada peta (google.map), maka tim teknis akan melakukan survey lokasi. 4. Pengolah data membuat (overlay) titik koordinat dengan peta pola ruang; 5. Petugas mencetak draft surat keterangan rencana Tata Ruang. 6. Verifikasi surat keterangan oleh Tim Verfikasi 7. Penandatanganan surat keterangan oleh kepala dinas; 8. Petugas menghubungi pemohon bahwa Surat Keterangan Tata Ruang yang dimohonkan telah diterbitkan; 9. Pemohon datang menerima Surat Keterangan Tata Ruang, dan dicatat oleh Petugas dalam daftar berkas keluar.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (Empat Belas)Hari Kerja

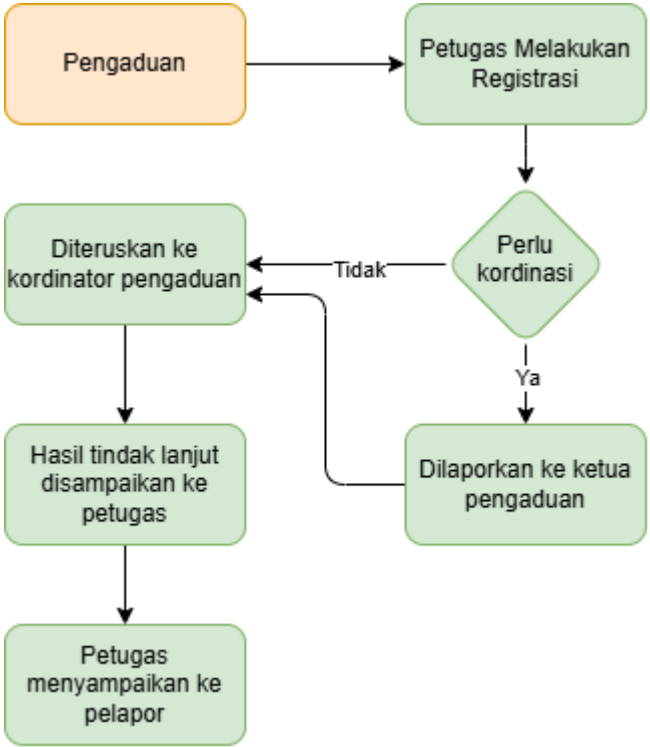
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Rencana Tata Ruang
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpon: + 0821 864 8800; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang; d. www.youtube.com/@dinasuprpkab.pinrang1957; e. www.instagram.com/@dinasuprpkab.pinrang; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id; g. SP4N Lapor: lapor.go.id; dan atau h. Kotak Saran.

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Pinrang; 4. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 21 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Pinrang; dan

7. LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan fotocopy KTP atau Kartu Identitas lainnya yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		 <pre> graph TD A[Pengaduan] --> B[Petugas Melakukan Registrasi] B --> C{Perlu kordinasi} C -- Ya --> D[Dilaporkan ke ketua pengaduan] C -- Tidak --> E[Diteruskan ke kordinator pengaduan] D --> E E --> F[Hasil tindak lanjut disampaikan ke petugas] F --> G[Petugas menyampaikan ke pelapor] </pre> 1. Pemohon datang langsung menyampaikan pengaduan permohonan membawa persyaratan sesuai ketentuan; 2. Petugas menginventarisasi dan mencatat setiap pengaduan yang masuk ke dalam buku register pengaduan; 3. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas serta mengelompokkan pengaduan berdasarkan bobot permasalahan (ringan, sedang, berat); 4. Pengaduan dilaporkan ke koordinator penanganan pengaduan dan/atau di teruskan ke unit kerja terkait; 5. Hasil tindak lanjut disampaikan kembali kepada Pelapor secara tertulis, pesan digital, atau tatap muka; 6. Seluruh arsip penanganan pengaduan dirangkum sebagai bahan evaluasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (Empat Belas) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk Layanan	Surat tanggapan/ berita acara penyelesaian pengaduan atau laporan tindak lanjut
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Pinrang JL Lasinrang No. 26 Kel. Laleng Bata Kec. paleteang Kab. Pinrang 91215 2. Menyampaikan melalui: a. Telpon. :+ 0821 864 8800; b. e-mail: disbimacipta.pinrangkab@gmail.com; c. www.facebook.com/dinas.puprpinrang; d. www.youtube.com/@dinasuprpkab.pinrang1957; e. www.instagram.com/@dinasuprpkab.pinrang; f. Website: disbimacipta.pinrangkab.go.id; g. SP4N Lapor: lapor.go.id; dan atau h. Kotak saran.

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pinrang No. 16 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang.