

42. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SEVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Krakatau"</li> <li>2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), bagi Bangunan Perumahan dan Bangunan Komersil</li> <li>3. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Rencana Kabupaten (K RK)</li> <li>4. Fotokopi KTP direktur / penanggungjawab / pemilik yang masih berlaku</li> <li>5. Fotokopi surat bukti kepemilikan tanah pejabat berwenang</li> <li>6. Pengurusan izin yang tidak dilakukan langsung oleh Pelaku Usaha harus melampirkan Surat Kuasa asli</li> <li>7. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</li> </ol> <p>b. Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Rencana Bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200</li> <li>2. Rencana Site Plan bagi bangunan perumahan dan/atau kawasan untuk kegiatan/usaha</li> <li>3. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadan hukum)</li> <li>4. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; Admin[Administrasi pelayanan]     Admin --&gt; TimTeknis[Tim Teknis]     TimTeknis --&gt; Rekomendasi[Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis]     Rekomendasi --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice --&gt; Penerbitan[Penerbitan KRK]     Penerbitan --&gt; Pemohon     </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kota (K RK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media ) Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Formulir Pengaduan</li> <li>5. Website : <a href="https://dpmptsp.lampungelatankab.go.id/laporan/">https://dpmptsp.lampungelatankab.go.id/laporan/</a></li> </ol>

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011-2031</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Tunggu</li> <li>c. Ruang Pengaduan</li> <li>d. Ruang Laktasi/menyusui</li> <li>e. Ruang bermain anak</li> <li>f. Komputer dan free Wifi</li> <li>g. Air Conditioner</li> <li>h. Dispenser air minum</li> <li>i. Rak Buku bahan bacaan</li> <li>j. Meja dan kursi</li> <li>k. Kamar mandi dan WC</li> <li>l. Kotak Pengaduan</li> <li>m. Televisi</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat Parkir Kendaraan</li> <li>b. Layanan disabilitas (parkir, disabilitas, kursi roda, wc disabilitas)</li> <li>c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Menguasai website OSS</li> <li>5. Menguasai aplikasi e-krakatau</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan keterangan rencana kabupaten (KRK) adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan keterangan rencana kabupaten (KRK) melalui aplikasi e-Krakatau dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</li> <li>- Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>