

2023



STANDAR PELAYANAN



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai Lembaga Teknis yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Dasar Perubahan Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Menjadi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Perda Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Peraturan Bupati nomor 34 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara, bahwa Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;

B. RUANG LINGKUP

Standar Pelayanan pada satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi ruang lingkup pelayanan :

- a. Jasa
- b. Administratif

C. VISI – MISI

a. Visi

Untuk mendukung VISI Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara menetapkan VISI sebagai berikut :

“Tercapainya Pembangunan Infrastruktur secara Terpadu dan Berkelanjutan untuk Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara yang Sejahtera”

b. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Dalam mewujudkan visi tersebut, maka dirumuskan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Penajam Paser Utara sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas SDM teknis dinas pekerjaan umum.
2. Meningkatkan sistem jaringan insfrastruktur jalan dan jembatan sesuai kapasitas, standar geometrik dan kelas jalan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana infrastruktur pemerintah yang baik.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana permukiman masyarakat yang sehat.
5. Meningkatkan insfrastruktur di pedesaan.
6. Meningkatkan Jaringan Pengairan Irigasi yang terpenuhi dengan baik untuk masyarakat.
7. Meningkatkan Jaringan Saluran Pembuang dengan lancar.
8. Terlaksananya Perencanaan Tata Ruang yang Berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
9. Mewujudkan ketertiban penyelenggaraan konstruksi yang berkelanjutan

BAB II

STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pelayanan Penerbitan Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2. Pelayanan Penerbitan Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
3. Pelayanan Penanganan Jalan dan jembatan (swakelola)
4. Pelayanan Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) berusaha
5. Pelayanan Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) non berusaha
6. Pelayanan operasional dan pemeliharaan drainase, sungai dan irigasi
7. Pelayanan penomoran surat menyurat

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait proses dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

STANDAR PELAYANAN BIDANG CIPTA KARYA		
Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Teknis (Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung) (PBG)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	PERSYARATAN ADMINISTRASI 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) (scan) 2. Informasi KRK /KKPR (scan) 3. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi. (scan) 4. Dokumen bukti kepemilikan tanah, akte jual beli, perjanjian sewa dll). (scan) 5. Gambar teknis (Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan, perhitungan struktur). (scan) 6. Spesifikasi teknis arsitektur, struktur dan MEP (Mekanikal, Electrical, Plumbing). (scan) 7. Konsep Rancangan Arsitektur (scan) 8. Gambar Detail Struktur (scan) 9. Gambar Tata Ruang Luar dan Tata Ruang Dalam (scan) 10. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail (scan) 11. Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan. tata udara gedung. (scan) PERSYARATAN TEKNIS 1. Pemohon adalah penduduk PPU 2. Pemohon memiliki Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan/ Arsitek berlisensi (SKA/SKT)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat Permohonan PBG pada website https://simbg.pu.go.id/ dan mengunggah dokumen permohonan. 2. Sekretariat dalam hal ini operator menerima dokumen permohonan dan memverifikasi kelengkapan dokumen pemohon. 3. Sekretariat dalam hal ini pengawas menerima dokumen yang telah diverifikasi dan melakukan penugasan TPA/TPT. 4. Sekretariat dalam hal ini pengawas membuat jadwal konsultasi untuk pemohon dengan TPA/TPT. 5. Konsultasi antara TPA/TPT dan pemohon untuk rekomendasi teknis. 6. Sekretariat dalam hal ini operator membuat berita acara hasil konsultasi dan menghitung penetapan retribusi. 7. Sekretariat dalam hal ini pengawas mengunggah berita acara hasil konsultasi dan perhitungan retribusi. 8. Pemohon menerima surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi untuk dibawa ke DPMPTSP. 9. Kepala Dinas mengeluarkan dan menyetujui surat pernyataan pemenuhan standar teknis.
----	--------------------------------	--

		<i>Pemeriksaan dokumen rencana teknis dilakukan paling banyak 5 kali dalam kurun waktu paling lama 28 hari kerja</i>																																																
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari untuk bangunan fungsi hunian 21 hari untuk bangunan selain fungsi hunian																																																
4.	Biaya/Tarif	Biaya Retribusi Dibayarkan pada Dinas Perizinan dengan perhitungan biaya retribusi yang dikeluarkan oleh dinas PUPR berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. (1) Indeks Kegiatan meliputi kegiatan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Koefisien</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Bangunan Gedung</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>a. Pembangunan baru</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td>b. Rehabilitasi / Renovasi</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>- Rusak Berat</td><td>0,65</td></tr> <tr> <td></td><td>- Rusak Sedang</td><td>0,45</td></tr> <tr> <td></td><td>c. Pelestarian/ Pemugaran</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>- Pratama</td><td>0,65</td></tr> <tr> <td></td><td>- Madya</td><td>0,45</td></tr> <tr> <td></td><td>- Utama</td><td>0,30</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Prasarana bangunan gedung</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>a. Pembangunan baru</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td></td><td>b. Rehabilitasi / Renovasi</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>- Rusak Berat</td><td>0,65</td></tr> <tr> <td></td><td>- Rusak Sedang</td><td>0,45</td></tr> </tbody> </table> (2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung ditetapkan berdasarkan fungsi (tabel I), klasifikasi (tabel II) dan jangka waktu penggunaan (tabel III) setiap bangunan gedung sebagai berikut:	No	Kegiatan	Koefisien	1	2	3	1	Bangunan Gedung			a. Pembangunan baru	1		b. Rehabilitasi / Renovasi			- Rusak Berat	0,65		- Rusak Sedang	0,45		c. Pelestarian/ Pemugaran			- Pratama	0,65		- Madya	0,45		- Utama	0,30	2	Prasarana bangunan gedung			a. Pembangunan baru	1,00		b. Rehabilitasi / Renovasi			- Rusak Berat	0,65		- Rusak Sedang	0,45
No	Kegiatan	Koefisien																																																
1	2	3																																																
1	Bangunan Gedung																																																	
	a. Pembangunan baru	1																																																
	b. Rehabilitasi / Renovasi																																																	
	- Rusak Berat	0,65																																																
	- Rusak Sedang	0,45																																																
	c. Pelestarian/ Pemugaran																																																	
	- Pratama	0,65																																																
	- Madya	0,45																																																
	- Utama	0,30																																																
2	Prasarana bangunan gedung																																																	
	a. Pembangunan baru	1,00																																																
	b. Rehabilitasi / Renovasi																																																	
	- Rusak Berat	0,65																																																
	- Rusak Sedang	0,45																																																

Tabel I. Fungsi Bangunan

No	Parameter	Koefisien
1	2	3
1	Hunian	0,05 / 0,5 *)
2	Keagamaan	0,00
3	Usaha	3,00
4	Sosial Budaya	0,00 / 1,00 **)
5	Khusus	2,00
6	Ganda/Campuran	4,00

*) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.

**) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.

Tabel II. Klasifikasi

No	Kategori	Bobot	Parameter	Koefisien
1	2	3	4	5
1	Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40
			b. Tidak Sederhana	0,70
			c. Khusus	1,00
2	Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40
			b. Semi-Permanen	0,70
			c. Permanen	1,00
3	Resiko Kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40
			b. Sedang	0,70
			c. Tinggi	1,00
4	Zonasi Gempa	0,15	a. Zona I / Minor	0,10
			b. Zona II / Minor	0,20
			c. Zona III / Sedang	0,40
			d. Zona IV / Sedang	0,50
			e. Zona V / Kuat	0,70
			c. Zona VI / Kuat	1,00
5	Lokasi (Kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40
			b. Sedang	0,70
			c. Padat	1,00
6	Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah (1 - 4 lantai)	0,40
			b. Sedang (4 - 8 lantai)	0,70
			c. Tinggi (lebih dari 8 lantai)	1,00
7	Kepemilikan	0,05	a. Yayasan	0,40
			b. Perorangan	0,70
			c. Badan Usaha	1,00

Tabel III. Indeks Waktu Penggunaan

No	Parameter	Koefisien
1	2	3
1	Sementara jangka pendek (maksimum 6 bulan)	0,40
2	Sementara jangka menengah (maksimum 3 tahun)	0,70
3	Tetap	1,00

- (3) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi prasarana bangunan gedung ditetapkan untuk setiap jenis prasarana bangunan gedung.
- (4) Indeks prasarana bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, rumah deret sederhana, dan bangunan gedung fungsi keagamaan ditetapkan sebesar 0,00.
- (5) Untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 1,75%.

Struktur Dan Besarnya Tarif Retribusi

Pasal 10

- (1) Struktur dan harga satuan Retribusi Bangunan Gedung ditetapkan sebagai berikut:

No.	Jenis Bangunan	Satuan	Harga Satuan Retribusi (HS _{ru})
1	2	3	4
1	Bangunan Gedung	m ²	Rp 10.000

- (2) Tarif Retribusi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan per satuan luas lantai bangunan gedung (m²).

- (3) Adapun ketentuan perhitungan luas lantai bangunan gedung adalah :

- a. Luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu (as) dinding/kolom.
- b. Luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya.
- c. Luas bagian bangunan gedung seperti *canopy* dan pergola (yang berkolom) dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya.
- d. Luas bagian bangunan gedung seperti *canopy* dan pergola (tanpa kolom) dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut.
- e. Luas *overstek/tuifel* dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.

		(4) Struktur dan harga satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung ditetapkan sebagai berikut:																																
		<table><tr><th>No.</th><th>Jenis Prasarana Bangunan Gedung</th><th>Satuan</th><th>Harga Satuan Retribusi (HS_{bg})</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td>a.</td><td>Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman</td><td>m</td><td>Rp. 1.000,-</td></tr><tr><td>b.</td><td>Konstruksi penanda masuk lokasi - Gapura (luas maksimum 2 m²) - selebihnya dihitung</td><td>Unit m²</td><td>Rp. 50.000,- Rp. 5.000,-</td></tr><tr><td>c.</td><td>Konstruksi perkerasan - terbuka komersil dengan perkerasan - terbuka komersil tanpa perkerasan - terbuka non komersil</td><td>m² m² m²</td><td>Rp. 25.000,- Rp. 500,- Rp. 0,-</td></tr><tr><td>d.</td><td>Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah</td><td>M³</td><td>Rp. 10.000,-</td></tr><tr><td>e.</td><td>Konstruksi instalasi / gardu -gardu listrik, ruang travo dan panel dengan luas maksimum 10 m² - Selebihnya dihitung</td><td>Unit m²</td><td>Rp. 1.000.000,- Rp. 100.000,-</td></tr><tr><td>f.</td><td>Konstruksi penghubung -Jembatan Beton -Jembatan Kayu - Box culvert * Ukuran 1 m x 1 m * Ukuran 2 m x 2 m * Ukuran 3 m x 3 m -Gorong-gorong * diameter 70-100 cm²</td><td>m² m² Unit Unit unit Unit</td><td>Rp. 600.000,- Rp. 150.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 250.000,-</td></tr></table>	No.	Jenis Prasarana Bangunan Gedung	Satuan	Harga Satuan Retribusi (HS _{bg})	1	2	3	4	a.	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman	m	Rp. 1.000,-	b.	Konstruksi penanda masuk lokasi - Gapura (luas maksimum 2 m ²) - selebihnya dihitung	Unit m ²	Rp. 50.000,- Rp. 5.000,-	c.	Konstruksi perkerasan - terbuka komersil dengan perkerasan - terbuka komersil tanpa perkerasan - terbuka non komersil	m ² m ² m ²	Rp. 25.000,- Rp. 500,- Rp. 0,-	d.	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	M ³	Rp. 10.000,-	e.	Konstruksi instalasi / gardu -gardu listrik, ruang travo dan panel dengan luas maksimum 10 m ² - Selebihnya dihitung	Unit m ²	Rp. 1.000.000,- Rp. 100.000,-	f.	Konstruksi penghubung -Jembatan Beton -Jembatan Kayu - Box culvert * Ukuran 1 m x 1 m * Ukuran 2 m x 2 m * Ukuran 3 m x 3 m -Gorong-gorong * diameter 70-100 cm ²	m ² m ² Unit Unit unit Unit	Rp. 600.000,- Rp. 150.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 250.000,-
No.	Jenis Prasarana Bangunan Gedung	Satuan	Harga Satuan Retribusi (HS _{bg})																															
1	2	3	4																															
a.	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman	m	Rp. 1.000,-																															
b.	Konstruksi penanda masuk lokasi - Gapura (luas maksimum 2 m ²) - selebihnya dihitung	Unit m ²	Rp. 50.000,- Rp. 5.000,-																															
c.	Konstruksi perkerasan - terbuka komersil dengan perkerasan - terbuka komersil tanpa perkerasan - terbuka non komersil	m ² m ² m ²	Rp. 25.000,- Rp. 500,- Rp. 0,-																															
d.	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	M ³	Rp. 10.000,-																															
e.	Konstruksi instalasi / gardu -gardu listrik, ruang travo dan panel dengan luas maksimum 10 m ² - Selebihnya dihitung	Unit m ²	Rp. 1.000.000,- Rp. 100.000,-																															
f.	Konstruksi penghubung -Jembatan Beton -Jembatan Kayu - Box culvert * Ukuran 1 m x 1 m * Ukuran 2 m x 2 m * Ukuran 3 m x 3 m -Gorong-gorong * diameter 70-100 cm ²	m ² m ² Unit Unit unit Unit	Rp. 600.000,- Rp. 150.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 250.000,-																															
		<table><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td>g.</td><td>Konstruksi menara</td><td>m</td><td>Rp. 200.000,-</td></tr><tr><td>h.</td><td>Konstruksi monument</td><td>Unit</td><td>Rp. 1.000.000,-</td></tr><tr><td>i.</td><td>Konstruksi reklame/papan nama - Reklame (Papan Iklan/Billboard) - Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)</td><td>m²</td><td>Rp. 21.000,-</td></tr></table>	1	2	3	4	g.	Konstruksi menara	m	Rp. 200.000,-	h.	Konstruksi monument	Unit	Rp. 1.000.000,-	i.	Konstruksi reklame/papan nama - Reklame (Papan Iklan/Billboard) - Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	m ²	Rp. 21.000,-																
1	2	3	4																															
g.	Konstruksi menara	m	Rp. 200.000,-																															
h.	Konstruksi monument	Unit	Rp. 1.000.000,-																															
i.	Konstruksi reklame/papan nama - Reklame (Papan Iklan/Billboard) - Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	m ²	Rp. 21.000,-																															
		(5) Tarif Retribusi Prasarana Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan per satuan volume prasarana.																																
		Pasal 11 Penghitungan besarnya Tarif Retribusi Bangunan Gedung dan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mengikuti rumus, sebagai berikut: a. Tarif Pembangunan bangunan gedung baru: R = L x It x 1,00 x HS_{bg} b. Tarif Rehabilitasi/renovasi, pelestarian/pemugaran: R = L x It x Tk x HS_{bg} c. Tarif pembangunan prasarana bangunan gedung: R = V x I x 1,00 x HS_{phg} d. Tarif rehabilitasi/renovasi prasarana bangunan gedung: R = V x I x Tk x HS_{phg} Keterangan: R = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan L = Luas lantai bangunan gedung V = Volume/besaran (dalam satuan m², m', unit) I = Indeks It = Indeks terintegrasi (Indeks Fungsi x Indeks Klasifikasi x indeks Waktu Penggunaan) Indeks Klasifikasi = Jumlah (Bobot Kategori x Koefisien Parameter) Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat HS_{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung HS_{phg} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung 1,00 = Indeks pembangunan baru RAB = Rencana Anggaran Biaya																																
5.	Produk Layanan	Dokumen Rekomendasi Teknis (Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung) (PBG)																																
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara langsung ke Dinas PUPR melalui operator SIMBG. Pengaduan tak langsung bisa melalui : Email : ciptakarya.dpuppu@gmail.com Instagram : ciptakarya_ppu Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id																																

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

STANDAR PELAYANAN <u>BIDANG CIPTA KARYA</u>		
Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Teknis (Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung) (PBG)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan roda empat 4. Kamera 5. GPS 6. Meteran 7. Bar Scanner 8. Lasermeter 9. Humidity meter 10. Thermometer 11. Lux Meter 12. Ruang tunggu 13. Tempat parkir 14. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 teknik sipil 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan MS. Office 3. Bisa Membaca Gambar Kerja (Gambar Teknis) 4. Memahami tupoksi dan peraturan terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala dinas selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang 1. Penanggung jawab : 1 orang 2. Ketua : 1 orang 3. Tim profesi ahli : 4 orang 4. Tim penilai teknis : 2 orang 5. Penilik : 6 orang 6. Sekretariat : 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan layanan dengan sebaik-baiknya, dan layanan yang kami berikan merujuk pada SOP yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), cctv dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah Kalimantan Timur (BPPW KALTIM) setiap tahunnya.

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait proses dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

STANDAR PELAYANAN <u>BIDANG CIPTA KARYA</u>		
Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN ADMINISTRASI</u> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). (scan) 2. Informasi Tata Ruang (ITR) Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). (scan) 3. Surat Perjanjian Pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung, jika Beda Kepemilikan atau jika Sewa. (scan) 4. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL). (scan) 5. Rekomendasi teknis dari Diskominfo, Ijin Persetujuan Warga (khusus pengajuan Tower). (scan) 6. PBG/IMB disertai dengan bukti bayar retribusi, Jika Sudah Memiliki. (scan) 7. Gambar bangunan gedung terbangun / as built drawing (Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung. (scan) 8. Spesifikasi teknis arsitektur dan Struktur. (scan) 9. Perhitungan Teknis Struktur. (scan) 10. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh Pengkaji Teknis. (scan) 11. Data Tenaga Ahli Pengkaji Teknis bersertifikat (SKA Ahli Bangunan). (scan)

		<u>PERSYARATAN TEKNIS</u> 1. Pemohon adalah penduduk PPU 2. Pemohon memiliki Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan/ Arsitek berlisensi (SKA/SKT)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui http://simbg.pu.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan yang telah ditentukan. 3. Pengkaji teknis memeriksa kelengkapan dokumen dan menyusun laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan. 4. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang). 5. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap. 6. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal. 7. Bersamaan dengan TPT , Penilik melakukan pemeriksaan lokasi. 8. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA, Penilik dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak. 9. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

		10. SLF Bangunan Baru <pre>graph TD; A[Penerbitan PBG] --> B[Pelaksanaan Kontruksi]; B --> C[Pengawasan oleh Penyedia Jasa Pengawasan atau Manajemen Konstruksi atau Pemilik (untuk BG Sederhana)]; B --> D[Struktur Bawah]; B --> E[Basemen]; B --> F[Struktur Atas dan Ars,MEP]; B --> G[Testing & commisioning]; C --> H[Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi]; H --> I[Penandatanganan Penerbitan SLF Oleh Kepala Dinas Teknis dan Penandatanganan SBKBG Oleh kepala dinas perizinan];</pre> 11. SLF Bangunan Eksisting <pre>graph TD; A[Pemanfaatan Bangunan Gedung] --> B[Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG oleh Penyedia Jasa Pengkaji Teknis atau TPT (untuk BG Sederhana)]; B --> C[Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi]; C --> D[Penandatanganan Penerbitan SLF Perpanjangan oleh Kepala Dinas Teknis];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 Hari Kerja (diluar Perbaikan Dokumen)

4.	Biaya/Tarif	Biaya Retribusi Dibayarkan pada Dinas Perizinan dengan perhitungan biaya retribusi yang dikeluarkan oleh dinas PUPR berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. (1) Indeks Kegiatan meliputi kegiatan : <table><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Koefisien</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr><tr><td>1</td><td>Bangunan Gedung</td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Pembangunan baru</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>b. Rehabilitasi / Renovasi</td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Rusak Berat</td><td>0,65</td></tr><tr><td></td><td>- Rusak Sedang</td><td>0,45</td></tr><tr><td></td><td>c. Pelestarian/ Pemugaran</td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Pratama</td><td>0,65</td></tr><tr><td></td><td>- Madya</td><td>0,45</td></tr><tr><td></td><td>- Utama</td><td>0,30</td></tr><tr><td>2</td><td>Prasarana bangunan gedung</td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Pembangunan baru</td><td>1,00</td></tr><tr><td></td><td>b. Rehabilitasi / Renovasi</td><td></td></tr><tr><td></td><td>- Rusak Berat</td><td>0,65</td></tr><tr><td></td><td>- Rusak Sedang</td><td>0,45</td></tr></table> (2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung ditetapkan berdasarkan fungsi (tabel I), klasifikasi (tabel II) dan jangka waktu penggunaan (tabel III) setiap bangunan gedung sebagai berikut:	No	Kegiatan	Koefisien	1	2	3	1	Bangunan Gedung			a. Pembangunan baru	1		b. Rehabilitasi / Renovasi			- Rusak Berat	0,65		- Rusak Sedang	0,45		c. Pelestarian/ Pemugaran			- Pratama	0,65		- Madya	0,45		- Utama	0,30	2	Prasarana bangunan gedung			a. Pembangunan baru	1,00		b. Rehabilitasi / Renovasi			- Rusak Berat	0,65		- Rusak Sedang	0,45
No	Kegiatan	Koefisien																																																
1	2	3																																																
1	Bangunan Gedung																																																	
	a. Pembangunan baru	1																																																
	b. Rehabilitasi / Renovasi																																																	
	- Rusak Berat	0,65																																																
	- Rusak Sedang	0,45																																																
	c. Pelestarian/ Pemugaran																																																	
	- Pratama	0,65																																																
	- Madya	0,45																																																
	- Utama	0,30																																																
2	Prasarana bangunan gedung																																																	
	a. Pembangunan baru	1,00																																																
	b. Rehabilitasi / Renovasi																																																	
	- Rusak Berat	0,65																																																
	- Rusak Sedang	0,45																																																

Tabel I. Fungsi Bangunan

No	Parameter	Koefisien
1	2	3
1	Hunian	0,05 / 0,5 *)
2	Keagamaan	0,00
3	Usaha	3,00
4	Sosial Budaya	0,00 / 1,00 **)
5	Khusus	2,00
6	Ganda/Campuran	4,00

*) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.

**) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.

Tabel II. Klasifikasi

No	Kategori	Bobot	Parameter	Koefisien
1	2	3	4	5
1	Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40
			b. Tidak Sederhana	0,70
			c. Khusus	1,00
2	Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40
			b. Semi-Permanen	0,70
			c. Permanen	1,00
3	Resiko Kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40
			b. Sedang	0,70
			c. Tinggi	1,00
4	Zonasi Gempa	0,15	a. Zona I / Minor	0,10
			b. Zona II / Minor	0,20
			c. Zona III / Sedang	0,40
			d. Zona IV / Sedang	0,50
			e. Zona V / Kuat	0,70
			c. Zona VI / Kuat	1,00
5	Lokasi (Kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40
			b. Sedang	0,70
			c. Padat	1,00
6	Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah (1 - 4 lantai)	0,40
			b. Sedang (4 - 8 lantai)	0,70
			c. Tinggi (lebih dari 8 lantai)	1,00
7	Kepemilikan	0,05	a. Yayasan	0,40
			b. Perorangan	0,70
			c. Badan Usaha	1,00

Tabel III. Indeks Waktu Penggunaan

No	Parameter	Koefisien
1	2	3
1	Sementara jangka pendek (maksimum 6 bulan)	0,40
2	Sementara jangka menengah (maksimum 3 tahun)	0,70
3	Tetap	1,00

(3) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi prasarana bangunan gedung ditetapkan untuk setiap jenis prasarana bangunan gedung.

(4) Indeks prasarana bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, rumah deret sederhana, dan bangunan gedung fungsi keagamaan ditetapkan sebesar 0,00.

(5) Untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 1,75%.

(4) Struktur dan harga satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung ditetapkan sebagai berikut:

No.	Jenis Prasarana Bangunan Gedung	Satuan	Harga Satuan Retribusi (HS _{bg})
1	2	3	4
a.	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman	m	Rp. 1.000,-
b.	Konstruksi penanda masuk lokasi - Gapura (luas maksimum 2 m ²) - selebihnya dihitung	Unit m ²	Rp. 50.000,- Rp. 5.000,-
c.	Konstruksi perkerasan - terbuka komersil dengan perkerasan - terbuka komersil tanpa perkerasan - terbuka non komersil	m ² m ² m ²	Rp. 25.000,- Rp. 500,- Rp. 0,-
d.	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	M ³	Rp. 10.000,-
e.	Konstruksi instalasi / gardu - gardu listrik, ruang travo dan panel dengan luas maksimum 10 m ² - Selebihnya dihitung	Unit m ²	Rp. 1.000.000,- Rp. 100.000,-
f.	Konstruksi penghubung - jembatan Beton - jembatan Kayu - Box culvert * Ukuran 1 m x 1 m * Ukuran 2 m x 2 m * Ukuran 3 m x 3 m - Gorong-gorong * diameter 70-100 cm ²	m ² m ² Unit Unit unit Unit	Rp. 600.000,- Rp. 150.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 250.000,-

1	2	3	4
g.	Konstruksi menara	m	Rp. 200.000,-
h.	Konstruksi monument	Unit	Rp. 1.000.000,-
i.	Konstruksi reklame/papan nama - Reklame (Papan Iklan/Biliboard) - Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	m ²	Rp. 21.000,-

(5) Tarif Retribusi Prasarana Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan per satuan volume prasarana.

Pasal 11

Penghitungan besarnya Tarif Retribusi Bangunan Gedung dan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mengikuti rumus, sebagai berikut:

a. Tarif Pembangunan bangunan gedung baru:

$$R = L \times It \times 1,00 \times HS_{bg}$$

b. Tarif Rehabilitasi/renovasi, pelestarian/pemugaran:

$$R = L \times It \times Tk \times HS_{bg}$$

c. Tarif pembangunan prasarana bangunan gedung:

$$R = V \times I \times 1,00 \times HS_{pbg}$$

d. Tarif rehabilitasi/renovasi prasarana bangunan gedung:

$$R = V \times I \times Tk \times HS_{pbg}$$

Keterangan:

R = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

L = Luas lantai bangunan gedung

V = Volume/besaran (dalam satuan m², m³, unit)

I = Indeks

It = Indeks terintegrasi (Indeks Fungsi x Indeks Klasifikasi x Indeks Waktu Penggunaan)

Indeks Klasifikasi = Jumlah (Bobot Kategori x Koefisien Parameter)

Tk = Tingkat kerusakan

0,45 untuk tingkat kerusakan sedang

0,65 untuk tingkat kerusakan berat

HS_{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung

HS_{pbg} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung

1,00 = Indeks pembangunan baru

RAB = Rencana Anggaran Biaya

5.	Produk Layanan	Dokumen Rekomendasi Teknis (Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG))
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara langsung ke Dinas PUPR melalui operator SIMBG. Pengaduan tak langsung bisa melalui : Email : ciptakarya.dpuppu@gmail.com Instagram : ciptakarya_ppu Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

STANDAR PELAYANAN BIDANG CIPTA KARYA		
Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Derah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan roda empat 4. Kamera 5. GPS 6. Meteran 7. Bar Scanner 8. Laser meter 9. Humidity meter 10. Thermometer 11. Lux Meter
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3/S1 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan MS. Office
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala dinas selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	16 (Enam Belas) Orang 1. Penanggung jawab : 1 orang 2. Ketua : 1 orang 3. Tim profesi ahli : 4 orang 4. Tim penilai teknis : 2 orang 5. Penilik : 6 orang 6. Sekretariat : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan layanan dengan sebaik-baiknya, dan layanan yang kami berikan merujuk pada SOP yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), cctv dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang sampai kepada Kepala Bidang Cipta Karya baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN BIDANG BINA MARGA		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan (SWAKELOLA)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas PUPR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Pemohon diberi tanda terima berkas 3. Jika Usulan Pemohon dilaksanakan, maka pemohon wajib mendampingi pihak dari Bidang Bina Marga Sub Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk melakukan survey lapangan serta menyiapkan dokumen terkait hibah lahan jika ada. 4. Setelah dilakukan survey lapangan dan terdapat persetujuan oleh pimpinan mengenai lokasi yang telah di survey, maka dibuatkan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan 5. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan 6. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya (pos belanja pada DPA Tahun anggaran berjalan)

5.	Produk Pelayanan	Penanganan Jalan dan Jembatan: - Pembangunan, Peningkatan, dan Pemeliharaan Jalan - Pembangunan dan rehab jembatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan: - Alamat: Kantor Dinas PUPR Km. 09 Kelurahan Nipah – Nipah Kecamatan Penajam - Email: binamargapupr.ppu@gmail.com - Instagram : Binamarga_ppu - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala Bidang : Mahfud, ST. MT (081645491890) - Pengawas Jalan : Umar (089602080908)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN BIDANG BINA MARGA		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara No. 34 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 2 unit Motor Grader, 2 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 5 unit Dump Truck, 4 unit Motor Dinas, 1 unit Mobil Dinas, 2 unit Komputer PC, 5 unit Laptop, 3 unit Printer, 2 Unit Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Bina Marga 2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang: 1 orang 2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : 1 Orang 3. Koordinator Lapangan : 3 Orang 4. Pengawas Jalan dan Jembatan: 8 orang 5. Pengadministrasi Umum: 4 orang 6. Pemelihara Jalan: 6 orang 7. Operator alat berat: 13 orang 8. Pemeliharaan Peralatan: 1 orang 9. Pengemudi: 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai Tupoksi, arahan, peraturan, dan perundang-undangan yang berlaku baik ditingkat Kecamatan, kabupaten maupun secara Nasional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Memberikan laporan kegiatan teknis & administrasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait proses dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

STANDAR PELAYANAN BIDANG TATA RUANG		
Jenis Pelayanan : Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	PERSYARATAN ADMINISTRASI 1. Informasi penguasaan tanah (dalam bentuk surat kepemilikan/ penguasaan). (scan) 2. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan. (scan) 3. Surat keterangan berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Pariwisata/Kawasan Ekonomi Khusus** 4. Nomor Induk Kependudukan (NIK) KTP. 5. Email aktif. 6. Nomor handphone WhatsApp. 7. NIB dari OSS. 8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 9. Akte Perusahaan (jika merupakan badan usaha). 10. Data jumlah modal usaha. 11. Data jumlah tenaga kerja. 12. Koordinat lokasi (SHP dalam bentuk polygon <i>cpg, prj, shp, shx, dbf</i>). 13. Kebutuhan luas lahan. 14. Informasi jenis usaha (KBLI 5 digit). 15. Rencana jumlah lantai bangunan. 16. Rencana luas lantai bangunan. 17. Rencana penggunaan air baku/air bersih*. PERSYARATAN TEKNIS 1. *khusus untuk permohonan P-KKPR yang kegiatan usahanya berdampak terhadap ketersediaan & kualitas air baku 2. **khusus untuk permohonan P-KKPR untuk usulan lokasi usaha yang berada di dalam KI/KP/KEK, harus dilengkapi dengan surat keterangan dari pengelola kawasan yang telah terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/ pelaku usaha mengajukan Permohonan KKPR berusaha melalui website https://oss.go.id/ dan mengunggah dokumen permohonan. 2. Sistem OSS memilah permohonan sesuai dengan kewenangan pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten. 3. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten. 4. a) Apabila persyaratan tidak lengkap maka melalui sistem OSS, dokumen permohonan dikembalikan. b) Apabila persyaratan lengkap proses ditindak lanjuti oleh kantor BPN untuk menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Slip Pembayaran PNBPN. c) Apabila persyaratan lengkap dan diperlukan penilaian dokumen, maka dilakukan penilaian dokumen permohonan (usulan kegiatan pemanfaatan ruang) berupa kajian oleh FPR yang menghasilkan pertimbangan FPR (format berita acara rapat forum terlampir). Dalam melaksanakan tahap ini memperhatikan Pertimbangan Teknis Pertanahan. 5. Dalam hal diperlukan, peninjauan lapangan dapat dilakukan untuk penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang (tahap 4c). 6. Sekretariat FPR melaporkan hasil rapat FPR ke kepala daerah. 7. Apabila telah disetujui, maka pelaku usaha dapat mencetak PKKPR di akun OSS pemohon/ pelaku usaha.
----	--------------------------------	--

		<pre>graph TD; A["<u>Pemohon</u> Pemenuhan kelengkapan dokumen"] --> B["<u>Sistem OSS</u> memilah permohonan sesuai dengan kewenangan"]; B --> C["<u>Tim Teknis</u> Melakukan validasi persyaratan untuk permohonan yang menjadi kewenangan kabupaten"]; C --> D["<u>Sistem OSS</u> Penerbitan Surat Perintah Setor (SPS) atas pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)"]; D --> E["<u>Kantor Pertanahan PPU</u> Proses ditindak lanjuti untuk menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)"]; E --> F["<u>FPR</u> Jika diperlukan, dilakukan penilaian dokumen permohonan"]; F --> G["<u>FPR</u> Melaporkan hasil rapat FPR ke Kepala Daerah"]; G --> H["<u>Sistem OSS</u> Penerbitan Persetujuan KKPR"]; H --> I["<u>Pemohon</u> Mengunduh PKKPR melalui sistem OSS"];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penghitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNBP. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNBP, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
4.	Biaya/Tarif	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ditentukan oleh Sistem OSS dengan mengirimkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada akun pelaku usaha.
5.	Produk Layanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara langsung ke Dinas PUPR melalui Bidang Tata Ruang. Pengaduan tak langsung bisa melalui : Email : dputataruang6@gmail.com Instagram : tataruang_ppu Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait proses dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

STANDAR PELAYANAN BIDANG TATA RUANG		
Pelayanan : Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013-2033.
2.	Sarana & Prasarana, dan/ Fasilitas	A. Perlengkapan dokumen kajian: 1. Perundang-undangan dan Peraturan Tata Ruang 2. Komputer/ Laptop 3. Sarana Internet 4. Blanko ceklist 5. Sistem OSS-RBA B. Perlengkapan survei/ cek lokasi: 1. GPS 2. Drone 3. Kamera digital 4. Alat tulis 5. Peta lokasi berdasarkan permohonan 6. Alat ukur manual/ lasermeter 7. Kendaraan lapangan 8. Format Berita Acara Survei Lapangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan mengerti Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 2. Mampu mengoperasikan Komputer, dan OSS-RBA; 3. Memahami dan memiliki kompetensi mengenai rencana tata ruang.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Dinas selaku penanggung jawab

5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang 7. Penanggung jawab : 1 orang 8. Ketua : 1 orang 9. Tim teknis : 2 orang 10. FPR : 9 orang 11. Sekretariat : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, dan layanan yang kami berikan merujuk pada SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), cctv dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait proses dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

STANDAR PELAYANAN BIDANG TATA RUANG		
Jenis Pelayanan : Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN ADMINISTRASI</u> 1. KTP. (scan) 2. Surat Kuasa (bila dikuasakan). (scan) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). (scan) 4. Surat pernyataan. (scan) 5. Informasi penguasaan tanah (fotocopy SHM/ sewa/ surat perjanjian atau informasi status tanah legal lainnya). (scan) 6. Gambar teknis bangunan/ Rencana Induk Kawasan. (scan) 7. PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan). (scan) <u>PERSYARATAN TEKNIS</u> 1. Nomor handphone WhatsApp. 2. Luas tanah seluruhnya. 3. Koordinat lokasi (polygon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan). 4. Kebutuhan luas lahan. 5. Rencana jumlah lantai bangunan. 6. Rencana luas lantai bangunan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan KKPR non berusaha melalui website http://sipesan.penajamkab.go.id/ dan mengunggah dokumen permohonan; 2. Sistem SIPESAN memilah permohonan sesuai dengan kewenangan instansi; 3. Petugas melakukan validasi persyaratan untuk permohonan yang menjadi kewenangan Dinas PUPR; 4. Apabila persyaratan tidak lengkap maka melalui sistem SIPESAN, dokumen permohonan dikembalikan. 5. Apabila persyaratan lengkap proses ditindak lanjuti dengan dilakukan penilaian dokumen permohonan (usulan kegiatan pemanfaatan ruang) berupa kajian oleh FPR yang menghasilkan pertimbangan FPR (format berita acara rapat forum terlampir). Dalam melaksanakan tahap ini memperhatikan Pertimbangan Teknis Pertanahan. 6. Dalam hal diperlukan, peninjauan lapangan dapat dilakukan untuk penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang (tahap 5). 7. Sekretariat FPR melaporkan hasil rapat FPR ke kepala daerah. 8. Apabila telah disetujui, maka PKKPR diterbitkan dan disampaikan ke pemohon. Pemohon Pemenuhan kelengkapan dokumen Sistem SIPESAN memilah permohonan sesuai dengan kewenangan Instansi FPR Penilaian dokumen permohonan dan Tim Teknis Mengecek kelengkapan dan melakukan validasi persyaratan untuk permohonan DPMPTSP Menerbitkan PKKPR non berusaha Pemohon Menerima PKKPR non berusaha Pemohon Pemenuhan kelengkapan dokumen Sistem SIPESAN memilah permohonan sesuai dengan kewenangan Instansi Tim Teknis Mengecek kelengkapan dan melakukan validasi persyaratan untuk permohonan FPR Penilaian dokumen permohonan dan DPMPTSP Menerbitkan PKKPR non berusaha Pemohon Menerima PKKPR non berusaha Pemohon Pemenuhan kelengkapan dokumen Sistem SIPESAN memilah permohonan sesuai dengan kewenangan Instansi Tim Teknis Mengecek kelengkapan dan melakukan validasi persyaratan untuk permohonan FPR Penilaian dokumen permohonan dan DPMPTSP Menerbitkan PKKPR non berusaha Pemohon Menerima PKKPR non berusaha
---------------	---	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari sejak persyaratan lengkap sampai penerbitan pertimbangan FPR, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
4.	Biaya/Tarif	Mengacu kepada ketentuan retribusi yang berlaku
5.	Produk Layanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara langsung ke Dinas PUPR melalui Bidang Tata Ruang. Pengaduan tak langsung bisa melalui : Email : dputataruang6@gmail.com Instagram : tataruang_ppu Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id

Rancangan Standar Pelayanan yang terkait proses dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

STANDAR PELAYANAN BIDANG TATA RUANG		
Jenis Pelayanan : Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013-2033.
2.	Sarana & Prasarana, dan/ Fasilitas	A. Perlengkapan dokumen kajian: 1. Perundang-undangan dan Peraturan Tata Ruang 2. Komputer/ Laptop 3. Sarana Internet 4. Blanko ceklist 5. Aplikasi SIPESAN B. Perlengkapan survei/ cek lokasi: 1. GPS 2. Drone 3. Kamera digital 4. Alat tulis 5. Peta lokasi berdasarkan permohonan 6. Alat ukur manual/ lasermeter 7. Kendaraan lapangan 8. Format Berita Acara Survei Lapangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan mengerti Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 2. Mampu mengoperasikan Komputer, dan aplikasi SIPESAN; 3. Memahami dan memiliki kompetensi mengenai rencana tata ruang.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Dinas selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang 1. Penanggung jawab : 1 orang 2. Ketua : 1 orang 3. Tim teknis : 2 orang 4. FPR : 9 orang 5. Sekretariat : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, dan layanan yang kami berikan merujuk pada SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), cctv dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang sampai kepada Kepala Bidang Tata Ruang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN BIDANG PSDA		
Jenis Pelayanan : Operasional dan Pemeliharaan Drainase,Sungai dan Irigasi		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan/jika perlu) Persyaratan Teknis : - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan (jika perlu)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi kelengkapan surat Permohonan/ Proposal; 3. Pemohon diberi tanda terima berkas 4. Jika usulan pemohon dilaksanakan maka pemohon wajib mendampingi pihak Bidang Pengairan untuk melakukan survei lapangan dan menyiapkan dokumen terkait hibah lahan. 5. Pemohon juga bersedia melakukan sharing anggaran jika anggaran pelaksanaan Bidang Pengairan tidak mencukupi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya

5.	Produk Pelayanan	Operasi dan pemeliharaan system drainase: - Pemeliharaan dan pembersihan saluran pembuang - Rehab berat saluran pembuang Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan: - Pemeliharaan dan pembersihan jaringan irigasi - Rehab jaringan irigasi - Rehab pintu air Operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai: - Normalisasi sungai
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan Bidang Pengairan (PSDA) Kecamatan Penajam: - Alamat: Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Penajam - jalan Provinsi KM 9 Kelurahan Nipah-nipah, Kecamatan Penajam - Email: airdpu.ppu@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kabid Pengairan : Muhammad Saing, S.T, MT (085250770878) - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Mariyana, ST (085252504642) Operasi dan pemeliharaan sistem drainase - Tim Persiapan : Alexander, S.T (081254903773) - Tim Peelaksana : Jimmy Julianto, S.T (081277770667) - Tim Administrasi : Elly Ratih Purwaningsi (081347582776) Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan - Tim Persiapan : Alexander, S.T (081254903773) - Tim Peelaksana : Jimmy Julianto, S.T (081277770667) - Tim Administrasi : Hadriaty Yakub, SE (081241442102) Operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai - Tim Persiapan : Alexander, S.T (081254903773) - Tim Peelaksana : Jimmy Julianto, S.T (081277770667) - Tim Administrasi : Endang Sulastri, S.Sos (081347505950)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN <u>BIDANG PSDA</u>		
<i>Jenis Pelayanan : Operasional dan Pemeliharaan Drainase, Sungai dan Irigasi</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara No. 34 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari : - 2 unit Amphibi Ultratrex AX180ERPS-TB 285 dan Amphibi Caterpillar CAT 307.5 - 1 unit Ecxamini Caterpillar 305.5E2, - 2 unit Mobil Hilux Double Cabin - 1 unit Mbil Hilux single Cabin, 4 unit Motor GL 160D - 1 unit Motor Jupiter MX - 4 unit Motor Kawasaki/LX150G - 2 unit Laptop Asus. - 2 unit Note Book - 4 Garmin - 1 unit Handy Cam - 8 unit Printer (fotocopy) - 1 unit Mesin Scanan, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan komputer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala Bidang Pengairan secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Pengairan: 1 orang 2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: 1 orang 3 Operasi dan pemeliharaan sistem drainase - Tim Persiapan : 4 Orang - Tim Pelaksana : 7 Orang - Tim Administrasi : 1 Orang - Operator : 2 Orang - Helper : 1 Orang

		4 Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan - Tim Persiapan : 5 Orang - Tim Pelaksana : 5 Orang - Tim Administrasi : 1 Orang 5. Operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing Sungai - Tim Persiapan : 3 Orang - Tim Pelaksana : 7 Orang - Tim Administrasi : 1 Orang - Operator : 2 Orang - Helper : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN BIDANG SEKRETARIAT		
Jenis Pelayanan : Penomoran Surat Menyurat		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : 1. surat keluar yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang 2. pengguna layanan menemui langsung petugas penomoran surat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan membawa surat/dokumen yang akan diberi nomor; 2. Petugas penomoran memberikan nomor surat /dokumen sesuai klasifikasi dan mencatat kedalam buku kendali; 3. Petugas penomoran mengembalikan surat/dokumen yang telah diberi nomor yang dibubuhi cap / stempel
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan penomoran surat menyurat
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Dapat disampaikan secara langsung - Email: dpuprsekretariat0@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id - Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau whatsapp 1. Salbiah (082153799514) 2. Sariani (085787993583) 3. Putri Melinda (081351029809)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN BIDANG SEKRETARIAT		
Jenis Pelayanan : Penomoran Surat Menyurat		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi arsip dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah - Surat Edaran Bupati Penajam Paser Utara Nomor 01 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	2 unit Komputer PC, 1 unit Laptop, 2 unit Printer, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memiliki Keahlian dibidang tata Kelola surat 3. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 4. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Sub Bagian Umum secara rutin untuk disampaikan ke Sekretaris 2. Sekretaris secara rutin untuk dilaporkan ke Kepala Dinas 3. Kepala Dinas sebagai bahan pengambilan keputusan
5.	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasian surat : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai Tupoksi, arahan, peraturan, dan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar) dan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Memberikan laporan kegiatan surat menyurat ke Kepala Sub Bagian Umum untuk segera dilaporkan kepada Sekretaris guna dilakukan evaluasi serta sebagai bahan pengambilan Keputusan oleh kepala Dinas

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN <u>UPT. LABORATORIUM DAN ALAT BERAT</u>		
<i>Jenis Pelayanan :Pengujian Laboratorium dan Lapangan</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : - Surat permohonan bertanda tangan pemohon dan berstempel - Pemohon menyiapkan biaya administrasi Persyaratan Teknis : - Pemohon membawa material sampel uji sesuai dengan standar pengujian akan dilakukan - Jika pemohon mengajukan permohonan pengujian lapangan pemohon mempersiapkan kondisi dilapangan dan alat berat pendukung untuk pengujian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala UPT Cq. Kepala Dinas dengan syarat membawa Surat Permohonan Pengujian dan membawa Sampel/Material Benda Uji 2. Memeriksa dan merigistrasi kelengkapan surat Permohonan Pengujian dan Sampel/Material Benda Uji 3. Jika sudah memenuhi syarat untuk pengujian segera di lakukan pengujian sesuai SNI 4. Pemohon Menerima Hasil Pengujian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses Pelayanan Administrasi : 5 Hari Kerja 2. Proses pengerjaan pengujian lapangan bersifat kondisional menyesuaikan kondisi dan cuaca 3. Pengujian Laboratorium : 7 Hari.

4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Standarisasi harga dari Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Utara Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah. D. PENYEDIAAN FASILITASI JASA LABORATORIUM <table> <tr> <th>NO.</th><th>JENIS PENGUJIAN</th><th>TARIF SEKALI PENGUJIAN (Rp)</th></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>I</td><td>PENGUJIAN TANAH</td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Kadar Tanah Air</td><td>30.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Berat Jenis Tanah</td><td>40.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Atterberg limit</td><td>45.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Analisa Saring</td><td>40.000,-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Pemadatan Standart</td><td>150.000,-</td></tr> <tr> <td>6</td><td>CBR Laboratorium</td><td>165.000,-</td></tr> <tr> <td>II</td><td>PENGUJIAN AGREGAT</td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Berat Jenis Agregat</td><td>130.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Analisa Saringan</td><td>90.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Abrasi</td><td>200.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Kadar Lumpur</td><td>75.000,-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Berat Isi</td><td>75.000,-</td></tr> <tr> <td>III</td><td>TEST BENDA UJI</td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Kuat Tekanan Kubus Beton untuk minimal 10 Banda uji</td><td>450.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Kuat Tekanan Beton dengan Hammer Test (di luar Operasional) untuk minimal 5 bidang luasan beton</td><td>350.000,-</td></tr> <tr> <td>IV.A.</td><td><u>TANAH TIMBUNAN</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Kadar Air</td><td>35.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Berat Jenis</td><td>45.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Atterber Limit</td><td>50.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Analisa Saring</td><td>55.000,-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Pemadatan Standard</td><td>150.000,-</td></tr> <tr> <td>6</td><td>CBR Laboratorium</td><td>170.000,-</td></tr> <tr> <td>IV.B</td><td><u>LAPISAN PONDASI AGREGAT KLAS A/B</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Berat Jenis Agregat</td><td>110.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Atterberg Limit</td><td>45.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Analisa Saring</td><td>75.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Pemadatan Modifield</td><td>185.000,-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>CBR Laboratorium</td><td>190.000,-</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Abrasi</td><td>250.000,-</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Kadar Lumpur</td><td>70.000,-</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Mix Design</td><td>500.000,-</td></tr> </table>	NO.	JENIS PENGUJIAN	TARIF SEKALI PENGUJIAN (Rp)	1	2	3	I	PENGUJIAN TANAH		1	Kadar Tanah Air	30.000,-	2	Berat Jenis Tanah	40.000,-	3	Atterberg limit	45.000,-	4	Analisa Saring	40.000,-	5	Pemadatan Standart	150.000,-	6	CBR Laboratorium	165.000,-	II	PENGUJIAN AGREGAT		1	Berat Jenis Agregat	130.000,-	2	Analisa Saringan	90.000,-	3	Abrasi	200.000,-	4	Kadar Lumpur	75.000,-	5	Berat Isi	75.000,-	III	TEST BENDA UJI		1	Kuat Tekanan Kubus Beton untuk minimal 10 Banda uji	450.000,-	2	Kuat Tekanan Beton dengan Hammer Test (di luar Operasional) untuk minimal 5 bidang luasan beton	350.000,-	IV.A.	<u>TANAH TIMBUNAN</u>		1	Kadar Air	35.000,-	2	Berat Jenis	45.000,-	3	Atterber Limit	50.000,-	4	Analisa Saring	55.000,-	5	Pemadatan Standard	150.000,-	6	CBR Laboratorium	170.000,-	IV.B	<u>LAPISAN PONDASI AGREGAT KLAS A/B</u>		1	Berat Jenis Agregat	110.000,-	2	Atterberg Limit	45.000,-	3	Analisa Saring	75.000,-	4	Pemadatan Modifield	185.000,-	5	CBR Laboratorium	190.000,-	6	Abrasi	250.000,-	7	Kadar Lumpur	70.000,-	8	Mix Design	500.000,-
NO.	JENIS PENGUJIAN	TARIF SEKALI PENGUJIAN (Rp)																																																																																																						
1	2	3																																																																																																						
I	PENGUJIAN TANAH																																																																																																							
1	Kadar Tanah Air	30.000,-																																																																																																						
2	Berat Jenis Tanah	40.000,-																																																																																																						
3	Atterberg limit	45.000,-																																																																																																						
4	Analisa Saring	40.000,-																																																																																																						
5	Pemadatan Standart	150.000,-																																																																																																						
6	CBR Laboratorium	165.000,-																																																																																																						
II	PENGUJIAN AGREGAT																																																																																																							
1	Berat Jenis Agregat	130.000,-																																																																																																						
2	Analisa Saringan	90.000,-																																																																																																						
3	Abrasi	200.000,-																																																																																																						
4	Kadar Lumpur	75.000,-																																																																																																						
5	Berat Isi	75.000,-																																																																																																						
III	TEST BENDA UJI																																																																																																							
1	Kuat Tekanan Kubus Beton untuk minimal 10 Banda uji	450.000,-																																																																																																						
2	Kuat Tekanan Beton dengan Hammer Test (di luar Operasional) untuk minimal 5 bidang luasan beton	350.000,-																																																																																																						
IV.A.	<u>TANAH TIMBUNAN</u>																																																																																																							
1	Kadar Air	35.000,-																																																																																																						
2	Berat Jenis	45.000,-																																																																																																						
3	Atterber Limit	50.000,-																																																																																																						
4	Analisa Saring	55.000,-																																																																																																						
5	Pemadatan Standard	150.000,-																																																																																																						
6	CBR Laboratorium	170.000,-																																																																																																						
IV.B	<u>LAPISAN PONDASI AGREGAT KLAS A/B</u>																																																																																																							
1	Berat Jenis Agregat	110.000,-																																																																																																						
2	Atterberg Limit	45.000,-																																																																																																						
3	Analisa Saring	75.000,-																																																																																																						
4	Pemadatan Modifield	185.000,-																																																																																																						
5	CBR Laboratorium	190.000,-																																																																																																						
6	Abrasi	250.000,-																																																																																																						
7	Kadar Lumpur	70.000,-																																																																																																						
8	Mix Design	500.000,-																																																																																																						

		<table> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr> <td>IV.C</td><td><u>LPB KLAS C</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Berat Jenis</td><td>110.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Analisa Saring</td><td>75.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Abrasi</td><td>250.000,-</td></tr> <tr> <td>IV.D</td><td><u>MIX DESIGN BETON</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Kadar Air</td><td>110.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Berat Jenis</td><td>250.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Analisa Saring</td><td>150.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Abrasi</td><td>250.000,-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Kadar Lumpur</td><td>160.000,-</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Mix Design</td><td>750.000,-</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Berat Isi Agregat</td><td>120.000,-</td></tr> <tr> <td>IV.E.</td><td><u>ATB/HRS</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Berat Jenis</td><td>260.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Analisa saring</td><td>160.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Abrasi</td><td>350.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Mix Design</td><td>1.300.000,-</td></tr> <tr> <td>V</td><td><u>BIAYA PENGUJIAN LAPANGAN</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Sand Cone (pertitik) minimal 5 titik</td><td>90.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>DCP (pertitik) minimal 5 titik</td><td>90.000,-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Beankealman (pertitik) minimal 5 titik</td><td>180.000,-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>CBR Lapangan (pertitik) minimal 5 titik</td><td>180.000,-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Penyondiran (pertitik) minimal 5 titik</td><td>850.000,-</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Core Drilling (pertitik) minimal 5 titik</td><td>200.000,-</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Test Ketebalan Lapisan (pertitik)</td><td>60.000,-</td></tr> <tr> <td>VI</td><td><u>BIAYA SURVEY LAPANGAN</u></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Pengukuran dengan TS (total station) per KM</td><td>2.250.000,-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Pengukuran dengan Theodolit per KM, minimal 5 KM</td><td>1.250.000,-</td></tr> </table>	1	2	3	IV.C	<u>LPB KLAS C</u>		1	Berat Jenis	110.000,-	2	Analisa Saring	75.000,-	3	Abrasi	250.000,-	IV.D	<u>MIX DESIGN BETON</u>		1	Kadar Air	110.000,-	2	Berat Jenis	250.000,-	3	Analisa Saring	150.000,-	4	Abrasi	250.000,-	5	Kadar Lumpur	160.000,-	6	Mix Design	750.000,-	7	Berat Isi Agregat	120.000,-	IV.E.	<u>ATB/HRS</u>		1	Berat Jenis	260.000,-	2	Analisa saring	160.000,-	3	Abrasi	350.000,-	4	Mix Design	1.300.000,-	V	<u>BIAYA PENGUJIAN LAPANGAN</u>		1	Sand Cone (pertitik) minimal 5 titik	90.000,-	2	DCP (pertitik) minimal 5 titik	90.000,-	3	Beankealman (pertitik) minimal 5 titik	180.000,-	4	CBR Lapangan (pertitik) minimal 5 titik	180.000,-	5	Penyondiran (pertitik) minimal 5 titik	850.000,-	6	Core Drilling (pertitik) minimal 5 titik	200.000,-	7	Test Ketebalan Lapisan (pertitik)	60.000,-	VI	<u>BIAYA SURVEY LAPANGAN</u>		1	Pengukuran dengan TS (total station) per KM	2.250.000,-	2	Pengukuran dengan Theodolit per KM, minimal 5 KM	1.250.000,-
1	2	3																																																																																							
IV.C	<u>LPB KLAS C</u>																																																																																								
1	Berat Jenis	110.000,-																																																																																							
2	Analisa Saring	75.000,-																																																																																							
3	Abrasi	250.000,-																																																																																							
IV.D	<u>MIX DESIGN BETON</u>																																																																																								
1	Kadar Air	110.000,-																																																																																							
2	Berat Jenis	250.000,-																																																																																							
3	Analisa Saring	150.000,-																																																																																							
4	Abrasi	250.000,-																																																																																							
5	Kadar Lumpur	160.000,-																																																																																							
6	Mix Design	750.000,-																																																																																							
7	Berat Isi Agregat	120.000,-																																																																																							
IV.E.	<u>ATB/HRS</u>																																																																																								
1	Berat Jenis	260.000,-																																																																																							
2	Analisa saring	160.000,-																																																																																							
3	Abrasi	350.000,-																																																																																							
4	Mix Design	1.300.000,-																																																																																							
V	<u>BIAYA PENGUJIAN LAPANGAN</u>																																																																																								
1	Sand Cone (pertitik) minimal 5 titik	90.000,-																																																																																							
2	DCP (pertitik) minimal 5 titik	90.000,-																																																																																							
3	Beankealman (pertitik) minimal 5 titik	180.000,-																																																																																							
4	CBR Lapangan (pertitik) minimal 5 titik	180.000,-																																																																																							
5	Penyondiran (pertitik) minimal 5 titik	850.000,-																																																																																							
6	Core Drilling (pertitik) minimal 5 titik	200.000,-																																																																																							
7	Test Ketebalan Lapisan (pertitik)	60.000,-																																																																																							
VI	<u>BIAYA SURVEY LAPANGAN</u>																																																																																								
1	Pengukuran dengan TS (total station) per KM	2.250.000,-																																																																																							
2	Pengukuran dengan Theodolit per KM, minimal 5 KM	1.250.000,-																																																																																							
5.	Produk Pelayanan	1. Pengujian Job Mix Formula (Tanah Timbunan); 2. Pengujian Job Mix Design (Beton); 3. Pengujian Job Mix Design (Agreggat); 4. Pengujian Test Beton; 5. Pengujian Aspal; 6. Pengujian Lapangan (Sand Cone, DCP, CBR, Hammer Test, Sondir, dan Hand Bor).																																																																																							
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT Laboratorium dan Alat Berat : - Alamat : Kantor UPT Laboratorium dan Alat Berat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jalan Provinsi KM. 9 Kelurahan Nipah-nipah, Kecamatan Penajam - Email : UPTLabmutukonstruksi@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT :Syarif Syam, ST.MT : (085230475777); - Admin Teknis : Nike Agustiyana (085821795003); - Admin Umum : Cahaya Nurul Azizah (081549374977); - Sosial Media Ig : @labkonstruksi																																																																																							

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UPT. LABORATORIUM DAN ALAT BERAT		
Jenis Pelayanan :Pengujian Laboratorium dan Lapangan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 3. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara No.13 Tahun 2014 tentang Organanisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Alat Berat Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
2.	Sarana &Prasarana, dan/Fasilitas	Gedung laboratorium, Peralatan pengujian laboratorium berupa Alat uji CBR lapangan, Alat uji DCP Lapangan, Alat uji Hammer Test, Alat Uji Core Drill Lapangan, Alat Uji Kuat Tekan Beton, Alat Uji Analisa Saringan, Alat Uji Aspal di Laboratorium, Alat Uji Abrasi, Alat Uji Sondir Test di Lapangan, Alat Uji Sand Cone di Lapangan, Alat Pengujian Beton di Laboratorium, Alat Pengujian Agreggat di Laboratorium, Alat Pengujian Tanah di Laboratorium Komputer, Printer, Mesin, Fotocopy dan ATK Mobil dinas , Motor dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat Melaksanakan Pengujian Sesuai Standarisasi Nasional Indonesia (SNI) Yang Telah Ditentukan; 2. Dapat Memahami Sifat-Sifat Dan Karakteristik Benda Uji/Material; 3. Memiliki keahlian mengoperasikan Peralatan Laboratorium. 4. Memiliki keahlian melaksanakan pengujian serta mempunyai sertifikasi resmi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Secara rutin sekali dalam 1 (satu) bulan. 2. Kepala UPT secara berkala.

5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 Orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 Orang 3. Manajer Teknik : 1 Orang 4. Penyelia : 1 Orang 5. Asisten Penyelia : 5 Orang 6. Teknisi : 14 Orang 7. Administrasi Keuangan : 1 Orang 8. Administrasi Aset dan Kelengkapan : 2 Orang 9. Administrasi Pengelola dan Penyusunan Dokumen dan Pelaporan : 2 Orang 10. Administrasi kegiatan kerumah tanggaan : 1 Orang 11. Administrasi Kepegawaian : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan Adanya alat pemadam kebakaran, adanya peralatan pendukung untuk melakukan pengujian yaitu para petugas penguji telah memiliki sertifikat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN		
<u>UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN PENAJAM</u>		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan Jalan dan Jembatan: - Pembangunan dan rehab jalan - Pembangunan dan rehab jembatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Penajam: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Penajam Dinas PU-PR, jalan Provinsi KM 8 Komp. Islamic Center Kelurahan Nipah-nipah, Kecamatan Penajam, PPU - Email: uptpenajam@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Abdul Halim, ST (085705704944) - Kasubbag TU : Eka Setiawati Mappuji, ST (081354643063) - Admin Teknis : Anggie Putri Utami (0895408420040) - Admin Umum : Andi Darviani, A.Ma, Pd (081250148843)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN		
<u>UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN PENAJAM</u>		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 3 unit Excavator, 1 unit Motor Greader, 1 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 1 unit Bachoeloder, 1 unit Excavator Mini, 1 unit Truk Trailer, 3 unit Dump Truck, 9 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 4 unit Komputer PC, 3 unit Laptop, 3 unit Printer (fotocopy+scan), 1 unit Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur : 1 orang 4. Penata Layanan Operasional : 1 orang 5. Pengadministrasi Umum: 2 orang 6. Pengadministrasi Perencanaan dan Program: 1 orang 7. Pengadministrasi Keuangan: 1 orang 8. Perencana: 2 orang 9. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 3 orang 10. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 3 orang 11. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 12. Operator alat berat: 9 orang 13. Pemeliharaan Peralatan: 10 orang 14. Pengemudi: 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN PENAJAM Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan pengairan: - Pembuatan saluran air - Rehab/normalisasi saluran air - Pembuatan drainase - Rehab/normalisasi drainase - Pembuatan embung
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Penajam: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Penajam Dinas PU-PR, jalan Provinsi KM 8 Komp. Islamic Center Kelurahan Nipah-nipah, Kecamatan Penajam, PPU - Email: uptpenajam@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Abdul Halim, ST (085705704944) - Kasubbag TU : Eka Setiawati Mappuji, ST (081354643063) - Admin Teknis : Anggie Putri Utami (0895408420040) - Admin Umum : Andi Darviani, A.Ma, Pd (081250148843)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN		
<u>UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN PENAJAM</u>		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 3 unit Excavator, 1 unit Bulldozer, 1 unit Backhoe loader, 1 unit Excavator Mini, 1 unit Truk Trailer, 3 unit Dump Truck, 9 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 4 unit Komputer PC, 3 unit Laptop, 3 unit Printer (fotocopy+scan), 1 unit Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur : 1 orang 4. Penata Layanan Operasional : 1 orang 5. Pengadministrasi Umum: 2 orang 6. Pengadministrasi Perencanaan dan Program: 1 orang 7. Pengadministrasi Keuangan: 1 orang 8. Perencana: 2 orang 9. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 3 orang 10. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 3 orang 11. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 12. Operator alat berat: 9 orang 13. Pemeliharaan Peralatan: 10 orang 14. Pengemudi: 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN PENAJAM		
Jenis Pelayanan : Penangan Kegiatan Keciptakaryaan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan keciptakaryaan: - Pematangan lahan untuk sarana dan prasarana permukiman
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Penajam: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Penajam Dinas PU-PR, jalan Provinsi KM 8 Komp. Islamic Center Kelurahan Nipah-nipah, Kecamatan Penajam, PPU - Email: uptpenajam@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Abdul Halim, ST (085705704944) - Kasubbag TU : Eka Setiawati Mappuji, ST (081354643063) - Admin Teknis : Anggie Putri Utami (0895408420040) - Admin Umum : Andi Darviani, A.Ma, Pd (081250148843)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN		
<u>UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN PENAJAM</u>		
Jenis Pelayanan : Penangan Kegiatan Keciaptakaryaan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 3 unit Excavator, 1 unit Motor Greader, 1 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 1 unit Bachoeloder, 1 unit Excavator Mini, 1 unit Truk Trailer, 3 unit Dump Truck, 9 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 4 unit Komputer PC, 4 unit Laptop, 3 unit Printer (fotocopy+scan), 1 unit Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur : 1 orang 4. Penata Layanan Operasional : 1 orang 5. Pengadministrasi Umum: 2 orang 6. Pengadministrasi Perencanaan dan Program: 1 orang 7. Pengadministrasi Keuangan: 1 orang 8. Perencana: 2 orang 9. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 3 orang 10. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 3 orang 11. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 12. Operator alat berat: 9 orang 13. Pemeliharaan Peralatan: 10 orang 14. Pengemudi: 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan Jalan - Pembangunan dan rehab jalan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Waru: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Waru Dinas PU-PR, Jalan Propinsi Km 23, Kelurahan Waru, Kecamatan Waru. Kabupaten Penajam Paser Utara. - Email: uotpuprwaru@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Risna Damayanti, ST (081349620726) - Kasubbag TU : Abdul Kadir, ST (081347865772) - Admin Teknis : Fitriana, A.Md (081351355313) - Admin Umum : Suwarti (085235434750) - Pelaksana : M. Rusyadi (082250078042)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 1 unit Motor Grader, 1 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 2 unit Dump Truck, 3 unit Motor Dinas, 1 unit Mobil Dinas , 5 unit Laptop, 4 unit Printer (fotocopy+scan), ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Pengadministrasi Umum: 3 orang 4. Pengadministrasi Perencanaan & Program: 1 orang 5. Perencana: 1 orang 6. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 3 orang 7. orang 8. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 5 orang 9. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 10. Operator alat berat: 5 orang 11. Pemeliharaan Peralatan: 5 orang 12. Pengemudi: 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan pengairan: - Rehab/normalisasi saluran air - Rehab/normalisasi drainase - Pembuatan embung - Restorasi/Normalisasi Sungai
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Penajam: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Waru Dinas PU-PR, Jalan Propinsi Km 23, Kelurahan Waru, Kecamatan Waru. Kabupaten Penajam Paser Utara. - Email: uotpuprwaru@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Risna Damayanti, ST (081349620726) - Kasubbag TU : Abdul Kadir, ST (081347865772) - Admin Teknis : Fitriana, A.Md (081351355313) - Admin Umum : Suwarti (085235434750) - Pelaksana : M. Rusyadi (082250078042)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 2 unit Dump Truck, 3 unit Motor Dinas, 1 unit Mobil Dinas, 2 unit Komputer PC, 4 unit Laptop, 4 unit Printer (fotocopy+scan), ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Pengadministrasi Umum: 3 orang 4. Pengadministrasi Perencanaan & Program: 1 orang 5. Perencana: 1 orang 6. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 3 orang 7. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 5 orang 8. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 9. Operator alat berat: 5 orang 10. Pemeliharaan Peralatan: 5 orang 11. Pengemudi: 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : <i>Penangan Kegiatan Keciptakarya</i>an		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT
5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan keciptakarya:an: - Pematangan lahan untuk sarana dan prasarana permukiman

6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Penajam: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Waru Dinas PU-PR, Jalan Propinsi Km 23, Kelurahan Waru, Kecamatan Waru. Kabupaten Penajam Paser Utara. - Email: uotpuprwaru@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Risna Damayanti, ST (081349620726) - Kasubbag TU : Abdul Kadir, ST (081347865772) - Admin Teknis : : Fitriana, A.Md (081351355313) - Admin Umum : Suwarti (085235434750) - Pelaksana : M. Rusyadi (082250078042)
----	-----------------------	---

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : Penangan Kegiatan Keciaptakaryaan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 14 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 1 unit Motor Greader, 1 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 2 unit Dump Truck, 3 unit Motor Dinas, 1 unit Mobil Dinas, 5 unit Laptop, 4 unit Printer (fotocopy+scan), ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Pengadministrasi Umum: 3 orang 4. Pengadministrasi Perencanaan & Program: 1 orang 5. Perencana: 1 orang 6. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 3 orang 7. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 5 orang 8. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 9. Operator alat berat: 5 orang 10. Pemeliharaan Peralatan: 5 orang 11. Pengemudi: 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN BABULU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Jalan dan Jembatan: - Pembangunan dan rehab jalan - Pembangunan dan rehab jembatan

6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Babulu: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Babulu Dinas PU-PR, jalan Provinsi KM. 46 Babulu Darat, Kecamatan Babulu - Email: uptpukecbabulu@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT: Khairil Mabror, S. T. (085246456702) - Kasubbag TU: Hafipah, A. Md. (08125377886) - Admin Teknis: Risma Sa'diyah, S. T. (082254496327) - Admin Umum: Ardi Suandy, A. Md. (085270006777)
----	-----------------------	---

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN WARU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 3 unit Excavator, 1 unit Motor Grader, 1 unit Vibrator Roller, 1 unit Truk Tronton, 3 unit Dump Truck, 6 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 5 unit Komputer PC, 5 unit Laptop, 2 unit Printer (fotocopy+scan), 1 Printer NCR, 1 Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur; 1 orang 4. Penata Layanan Operasional: 1 orang 5. Pengadministrasi Umum: 1 orang 6. Pengadministrasi Keuangan: 1 Orang 7. Pengadministrasi Perencanaan dan Program: 1 orang 8. Perencana: 3 orang 9. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 2 orang 10. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 2 orang 11. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 1 orang 12. Operator alat berat: 5 orang 13. Pemeliharaan Peralatan: 5 orang 14. Pengemudi: 3 orang 15. Petugas Keamanan: 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Tidak ada pungutan biaya, tetapi jika anggaran upt tidak mencukupi pemohon dapat melakukan sharing anggaran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN BABULU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan pengairan: - Pembuatan saluran air - Rehab/normalisasi saluran air - Pembuatan drainase - Rehab/normalisasi drainase - Pembuatan embung
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Babulu: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Babulu Dinas PU-PR, jalan Provinsi KM. 46 Babulu Darat, Kecamatan Babulu - Email: uptpukecbabulu@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT: Khairil Mabror, S. T. (085246456702) - Kasubbag TU: Hafipah, A. Md. (08125377886) - Admin Teknis: Risma Sa'diyah, S. T. (082254496327) - Admin Umum: Ardi Suandy, A. Md. (085270006777)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN BABULU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 3 unit Excavator, 1 unit Truk Tronton, 3 unit Dump Truck, 6 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 5 unit Komputer PC, 5 unit Laptop, 2 unit Printer (fotocopy+scan), 1 Printer NCR, 1 Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur; 1 orang 4. Penata Layanan Operasional: 1 orang 5. Pengadministrasi Umum: 1 orang 6. Pengadministrasi Keuangan: 1 Orang 7. Pengadministrasi Perencanaan dan Program: 1 orang 8. Perencana: 3 orang 9. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 2 orang 10. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 2 orang 11. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 1 orang 12. Operator alat berat: 5 orang 13. Pemeliharaan Peralatan: 5 orang 14. Pengemudi: 3 orang 15. Petugas Keamanan: 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN BABULU		
Jenis Pelayanan : <i>Penangan Kegiatan Keciptakarya</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan keciptakaryaan: - Pematangan lahan untuk sarana dan prasarana permukiman
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Babulu: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Babulu Dinas PU-PR, jalan Provinsi KM. 46 Babulu Darat, Kecamatan Babulu - Email: uptpukecbabulu@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT: Khairil Mabror, S. T. (085246456702) - Kasubbag TU: Hafipah, A. Md. (08125377886) - Admin Teknis: Risma Sa'diyah, S. T. (082254496327) - Admin Umum: Ardi Suandy, A. Md. (085270006777)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN BABULU		
Jenis Pelayanan : <i>Penangan Kegiatan Keciptakarya</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 3 unit Excavator, 1 unit Motor Greader, 1 unit Vibrator Roller, 1 unit Truk Tronton, 3 unit Dump Truck, 6 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 5 unit Komputer PC, 5 unit Laptop, 2 unit Printer (fotocopy+scan), 1 Printer NCR, 1 Scanner, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur; 1 orang 4. Penata Layanan Operasional: 1 orang 5. Pengadministrasi Umum: 1 orang 6. Pengadministrasi Keuangan: 1 Orang 7. Pengadministrasi Perencanaan dan Program: 1 orang 8. Perencana: 3 orang 9. Pemelihara Sarana dan Prasarana: 2 orang 10. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 2 orang 11. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 1 orang 12. Operator alat berat: 5 orang 13. Pemeliharaan Peralatan: 5 orang 14. Pengemudi: 3 orang 15. Petugas Keamanan: 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN SEPAKU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Jalan dan Jembatan: - Pembangunan dan rehab jalan - Pembangunan dan rehab jembatan

6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Sepaku: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Sepaku Dinas PU-PR, Jalan Negara KM 38 Desa Sukaraja, Kecamatan Sepaku - Email: uotpsepaku14@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Dedi Sutartono, S.T (081257202962) - Kasubbag TU : Maria Wahyuningsih A.Md (085347000623) - Penelaah Teknis Infrastruktur : Tri Adipati Putra, S.T (081319595251) - Penata Layanan Operasional : Tamrin (081520920561)
----	-----------------------	--

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN		
<u>UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN SEPAKU</u>		
Jenis Pelayanan : Penanganan Jalan dan Jembatan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 2 unit Motor Grader, 2 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 1 unit Truk Tronton, 3 unit Dump Truck, 6 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 4 unit Komputer PC, 2 unit Laptop, 2 unit Printer (fotocopy+scan), ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur: 1 orang 4. Penata Layanan Operasional: 1 orang 5. Perencana: 2 orang 6. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 2 orang 7. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 8. Operator alat berat: 7 orang 9. Pemeliharaan Peralatan: 6 orang 10. Pengemudi: 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN SEPAKU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT

5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan pengairan: - Pembuatan saluran air - Rehab/normalisasi saluran air - Pembuatan drainase - Rehab/normalisasi drainase - Pembuatan embung - Pembuatan Tambak
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Sepaku: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Sepaku Dinas PU-PR, Jalan Negara KM 38 Desa Sukaraja, Kecamatan Sepaku - Email: uotpsepaku14@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Dedi Sutartono, S.T (081257202962) - Kasubbag TU : Maria Wahyuningsih A.Md (085347000623) - Penelaah Teknis Infrastruktur : Tri Adipati Putra, S.T (081319595251) - Penata Layanan Operasional : Tamrin (081520920561)

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN SEPAKU		
Jenis Pelayanan : Penanganan Kegiatan Pengairan		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 2 unit Motor Greader, 2 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 1 unit Truk Tronton, 3 unit Dump Truck, 6 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 4 unit Komputer PC, 2 unit Laptop, 2 unit Printer (fotocopy+scan), ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur: 1 orang 4. Penata Layanan Operasional: 1 orang 5. Perencana: 2 orang 6. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 2 orang 7. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 8. Operator alat berat: 7 orang 9. Pemeliharaan Peralatan: 6 orang 10. Pengemudi: 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEKERJAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN SEPAKU		
Jenis Pelayanan : <i>Penangan Kegiatan Keciptakarya</i>an		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : - Surat Permohonan/ Proposal bertanda tangan pemerintah setempat; - Surat Permohonan/ Proposal telah diverifikasi dan didisposisi oleh Kecamatan dan atau Dinas PU-PR; - Dokumentasi kondisi aktual sesuai permohonan; - Surat Pernyataan Hibah Tanah bermaterai (Jika lahan pekerjaan yang diajukan belum dihibahkan) Persyaratan Teknis : - Membawa Surat Permohonan/ Proposal ke Kecamatan dan atau Dinas PU-PR - Permohonan/Proposal yang diajukan merupakan prioritas/urgensi dan tidak bersifat pribadi - Kegiatan yang akan dikerjakan sudah berstatus dihibahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU-PR atau Kecamatan; 2. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal; 3. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan; 4. Melakukan survey lapangan untuk membuat Perencanaan; 5. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan; 6. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mobilisasi alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan; 8. Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Pelayanan Administratif: 5 hari kerja - Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya tetapi jika anggaran UPT tidak mencukupi, pemohon dapat melakukan <i>sharing</i> anggaran dengan UPT
5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegiatan keciptakaryaan: - Pematangan lahan untuk sarana dan prasarana permukiman
6.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan UPT PU Kecamatan Sepaku: - Alamat: Kantor UPT PU Kecamatan Sepaku Dinas PU-PR, Jalan Negara KM 38 Desa Sukaraja, Kecamatan Sepaku - Email: uftpsepaku14@gmail.com - Layanan SP4N LAPOR! : lapor.go.id Pengaduan dapat disampaikan dengan menghubungi via telephone atau email - Kepala UPT : Dedi Sutartono, S.T (081257202962) - Kasubbag TU : Maria Wahyuningsih A.Md (085347000623) - Penelaah Teknis Infrastruktur : Tri Adipati Putra, S.T (081319595251) - Penata Layanan Operasional : Tamrin (081520920561)

**Rancangan Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan
Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

STANDAR PELAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEKERJAAN UMUM (UPT-PU) KECAMATAN SEPAKU		
Jenis Pelayanan : Penangan Kegiatan Keciaptakarya		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja UPT PU pada Dinas PU; - Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Alat Berat terdiri dari 2 unit Excavator, 2 unit Motor Greader, 2 unit Vibrator Roller, 1 unit Bulldozer, 1 unit Truk Tronton, 3 unit Dump Truck, 6 unit Motor Dinas, 2 unit Mobil Dinas, 4 unit Komputer PC, 2 unit Laptop, 2 unit Printer (fotocopy+scan), ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA dan S-1 khusus perencanaan dan pengawas 2. Memiliki Keahlian Mengoperasikan alat berat (Operator Alat Berat) 3. Memiliki Keahlian dalam bidang perencanaan 4. Memiliki keahlian mengoperasikan computer 5. Dapat melaksanakan dan memahami masing-masing pekerjaan sesuai tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas secara rutin dua kali dalam 1 (satu) bulan 2. Kepala UPT secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT): 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang 3. Penelaah Teknis Infrastruktur: 1 orang 4. Penata Layanan Operasional: 1 orang 5. Perencana: 2 orang 6. Pengawas Jalan Dan Jembatan: 2 orang 7. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah: 2 orang 8. Operator alat berat: 7 orang 9. Pemeliharaan Peralatan: 6 orang 10. Pengemudi: 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya, serta menjamin keamanan dengan adanya alat pemadam kebakaran (Aphar), serta adanya peralatan safety untuk para pelaksana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sekali dalam setahun kepada masyarakat berupa kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh kepuasan pelayanan yang diberikan.

PENUTUP

Demikian Laporan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara ini dibuat sebagai bentuk Pertanggung jawaban Pelayanan Publik. Dengan tersusunnya laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan evaluasi dalam rangka mengoptimalkan urusan wajib daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Penajam, 14 Desember 2023
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Dan Penataan Ruang



Ir. Riviana Noor, MT.
NIP. 19680424 199703 2 005